

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2018 №49

п.Сулук

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Сулукского сельского поселения муниципальной функции «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация Сулукского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#P33) исполнения администрацией Сулукского сельского поселения муниципальной функции «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сулукского С.П. Рябов

сельского поселения

Утвержден

постановлением администрации

Сулукского сельского поселения

 от 06.12.2018 г. № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Сулукского сельского поселения муниципальной функции «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения

Статья 1.  Общие положения

 1.1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

 1.2. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

 -Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

 -Федеральным законом от 6 октября 2003года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 -Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

 -Федеральным законом от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

 -Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

 -Федеральным законом от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";

Жилищным кодексом Российской Федерации;

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006    года    N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006  года   N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006  года   N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006  года    N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

 -Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года  N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999  года N 167 "Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации";

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008  года     N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

 -Уставом  Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

 1.3. Перечень должностных лиц администрации Сулукского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному жилищному контролю, утверждается распоряжением администрации Сулукского сельского поселения.

 1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения использования жилищного фонда на территории Сулукского сельского поселения.

 1.4.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

 -акт проверки;

 -предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

  1.4.2. В случае если при получении информации установлены нарушения, представляющие 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, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

 1.5. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

 1.6. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки собственниками жилых помещений.

 Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

 1.7. В своей деятельности специалист, осуществляющий муниципальный жилищный контроль руководствуются Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами, Законами субъекта Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами органа местного самоуправления, в том числе определяющими порядок проведения муниципального жилищного контроля.

 1.8. Специалист, осуществляющий муниципальный жилищный контроль является должностным лицом, осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с органами государственного жилищный контроля, органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

  2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

 2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Сулукского сельского поселения (далее - специалист администрации), по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, пос. Сулук, улица Ленина, д. 12 (режим работы:  понедельник-пятница  с 9-00 по 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье).

 2.1.2. С использованием средств телефонной связи:

 телефон специалиста: 8(42149) 34-5-36

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в устной или письменной форме.

 Предоставление информации об исполнении муниципальной функции осуществляется непосредственно по адресу расположения специалиста, по телефону, с помощью факсимильной связи, посредством публикаций в СМИ, а также посредством издания распоряжения администрации Сулукского сельского поселения.

 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

 2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции - ежедневно в рабочие дни.

 2.2.2.Срок проведения проверки, исчисляемый от даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

 2.2.3. 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.

 2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Сулукского сельского поселения (далее – глава администрации), на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 2.2.5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

 2.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

 2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, законом не предусмотрено.

 2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля, поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

 - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

 2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

 2.5. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки.

 2.5.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и распоряжений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

 2.5.2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

 - учредительные документы юридического лица;

 -свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе;

 - решение о предоставлении земельного участка;

 - свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок;

 -договор аренды земельного участка (иной правоустанавливающий документ на земельный участок);

 - иные документы, связанные с использованием земельных участков на территории Сулукского сельского поселения.

 2.5.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.6. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнении муниципальной функции не более 15 минут.

 2.7. Регистрация заявления (обращения) об исполнении муниципальной функции осуществляется в день его подачи.

  2.8. Место исполнения муниципальной функции невозможно определить, так как исполнение муниципальной функции носит выездной характер.

 2.9. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относится:

 2.9.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 2.9.2. Ресурсное обеспечение исполнения регламента.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их исполнения

 1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 оформление результатов проверки.

 2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации Сулукского сельского поселения.

 В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего (щих) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

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

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

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

перечень мероприятий по контролю и сроки их проведения;

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

даты начала и окончания проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

 3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

 4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией Сулукского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 5. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации Сулукского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 6. Должностные лица администрации Сулукского сельского поселения при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Сулукского сельского поселения;

 осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

 не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

 знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

 доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 осуществлять запись в журнале проверок;

 не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

 не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

 7. При проведении проверок:

 юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц;

 граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

 8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 № 532.

 9.Муниципальный инспектор в случае обнаружения нарушения жилищного ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при наличии полномочий - составляет самостоятельно протокол и рассматривает дело об административном правонарушении, либо направляет в двухдневный срок материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

 10. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 7 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

 В случае отказа от устранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

 11. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Сулукского сельского поселения, должностные лица администрации Сулукского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

 12. Муниципальный инспектор по жилищному контролю ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства.

 13. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный инспектор направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

4.     Форма и порядок контроля за исполнением функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 1. Глава администрации Сулукского сельского поселения либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Должностные лица администрации Сулукского сельского поселения о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет.

 2. Должностные лица администрации Сулукского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без действия) органа, исполняющего муниципальную функцию,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

  5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

 2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

 2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющий муниципальную услугу устанавливается Правительством Российской Федерации.

 4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющий муниципальную услугу органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

 2) 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;

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

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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.

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

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=98b4e152-ebc9-485b-a844-4a3e1e0eb77c" \l "sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

исполнения администрацией

Сулукского сельского поселения

муниципальной функции

проведения проверок при осуществлении

муниципального жилищного контроля

Блок-схема

исполнения администрацией Сулукского сельского поселения муниципальной функции «Проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Сулукского сельского поселения»

Составление ежегодного плана проведения проверок

Обращение, заявление о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Поручение

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке