**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.10 2014года № 14

О внесении изменений в постановление администрации Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 19 марта 2013г № 6 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета»

Рассмотрев информацию прокуратуры района за № 2-24д - 2014 от 30.09.2014года с предложением дополнить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля Камышевского сельсовета, положениями статьи 20 Жилищного кодекса РФ, внесенными Федеральным законом « 200-ФЗ от 28.06.2014г, в части наделения органов местного самоуправления дополнительными полномочиями при осуществлении муниципального жилищного контроля, дополнительных оснований для проведению внеплановых проверок, дополнительных оснований для обращений в судебные органы и в соответствии с Уставом Камышевского сельсовета, постановляю:

 1. Внести в текст Административного [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par30)а, утвержденный постановлением администрации Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 19 марта 2013г № 6 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета», следующие изменения - приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Усть-Таркского района "Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района" и разместить его на официальном сайте администрации поселения kamishevsckaya@yandex.ru

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации – Петрову О.А.

 Глава Камышевского сельсовета

 Усть-Таркского района Новосибирской области Ларин В.А.

Приложение № 1.

1. **подпункт 2) пункта 5 регламента изложить в новой редакции:**

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

**2. пункт 7 регламента изложить в новой редакции:**

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

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

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

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

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

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

**3. пункт 57 регламента изложить в новой редакции:**

57. Внеплановые проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводятся при поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса. **Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки**

Утвержден

Постановлением администрации

от 19 марта .2013 N6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета.**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области в сфере государственного жилищного надзора, с МУП «ЖКХ» и с гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, в соответствии с действующим законодательством в сфере жилищных отношений.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Камышевского сельсовета (далее - муниципальный жилищный контроль).

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными лицами – заместителем главы местной администрации .

4. Исполнение муниципального жилищного контроля, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Новосибирской области от 10.12.2012г. № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия с органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

5. Должностные лица администрации, указанные в п.3 настоящего регламента, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные лица), при осуществлении муниципального жилищного контроля и 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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) с согласия собственников посещать жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации,

5) 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 настоящего Кодекса,

- правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) 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;

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

8) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

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

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

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

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

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

7. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации поселения;

2) 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, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному данным Административным регламентом;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются:

- юридические лица,

- индивидуальные предприниматели,

- граждане,

на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять уполномоченным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящим выездную проверку уполномоченным лицам и участвующих в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

12. В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

13. Местонахождение уполномоченного лица: с. Камышево, ул.Озерная, дом N 42

Почтовый адрес: 632167, Новосибирская область, с.Камышево, ул. Озерная ,дом № 42,.

Номера телефонов:

приемная: 24-316, факс: 24-396.

Адрес электронной почты kamishevsckaya@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17.-00;

пятница с 9+-00 до 16-.00;

обеденный перерыв с 13.-00 до 14-.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о месте нахождения и телефонах уполномоченного лица предоставляется непосредственно в помещении местной администрации.

14. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации, на информационных стендах, размещаемых в помещениях местной администрации ", а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты местной администрации.

15. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

16. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим к уполномоченному лицу в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. **Плата** за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, **не взимается.**

18. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки либо со дня регистрации в уполномоченном органе обращений (заявлений, информации) до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе III](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par121) "Административные процедуры Административного регламента".

Срок исполнения муниципальной функции продлевается:

- на время, необходимое для получения решения вышестоящего органа или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- на время, необходимое для получения решения суда.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в [разделе III](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par121) Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;

- проведение проверки,

- оформление результатов проверки

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par350), описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) приказ директора о проведении внеплановой проверки;

4) поступление к уполномоченному лицу обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

5) поступление к уполномоченному лицу 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.

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к уполномоченному лицу, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать **5 рабочих дней.**

23. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного лица записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

24. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки.

25. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных [пунктом 20](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par130) Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается уполномоченным органом путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается уполномоченным лицом в соответствии с полученными сведениями:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению 2](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par391) к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) распоряжение о проведении проверки подписывается главой поселения, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за  **2 рабочих дня** до начала срока проведения плановой проверки;

- **1** **рабочего дня**, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- чем в течение **1 рабочего дня** с момента регистрации в уполномоченном органе обращения, заявления, информации.

5) **Днем издания** распоряжения о проведении проверки является день его подписания, принявшим решение о проведении проверки.

6) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является **вручение распоряжения** о проведении проверки уполномоченному лицу на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать **2 рабочих дней**.

26. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение **3 рабочих дней** до начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем в течение **24 часов** до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное главой поселения решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

8) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется главой поселения прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

9) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается главой поселения принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

10) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным [подпунктом 6](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par166) настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

11) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

12) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более **2 рабочих дней** со дня издания распоряжения о проведении проверки.

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

28. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более **20 рабочих дней.**

29. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

Результат проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения уполномоченного органа.

30. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

31. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является уполномоченный орган.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par132), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par133), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par134), [5 пункта 20](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par135) Административного регламента, является внеплановой.

6) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать **20 рабочих дней** при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [подпунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par184) настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на **20 рабочих дней.**

7) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа

34. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- договор о предоставлении коммунальных услуг;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

35. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

36. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа относятся документы, указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

37. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе документы, представленные в уполномоченный орган

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

38. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение **5 рабочих дней** со дня получения мотивированного запроса.

39. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение **5 рабочих дней** необходимые пояснения в письменной форме.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется муниципальная функция, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные [пунктами 38-40](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par227) Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

42. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных [пунктами 37](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par221), [39](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par225), [41](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par228) Административного регламента.

43. Срок проведения документарной проверки не может превышать **20 рабочих дней.**

 44. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

 45. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

 47. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности;

4) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

48. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, пользованием жилым помещением;

- исполнение ранее выданных предписаний.

49. В случае непредставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица уполномоченного органа, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей по проверке, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае непредставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;

- повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения;

- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не чинить препятствий в осуществлении уполномоченному органу своих муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

50. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных [пунктом 47](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par241) Административного регламента.

51. Срок проведения выездной проверки не может превышать **20 рабочих дней.**

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать **50 часов** для малого предприятия и **15 часов** для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой поселения но не более чем на **20 рабочих** дней, в отношении малых предприятий, микропредприятия не более чем **на 15 часов**.

52. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению 3](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par485) к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

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 **3 рабочих дней** после завершения мероприятий по контролю.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в МКУ "Управление ЖКХ" в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве уполномоченного органа не менее **5 лет.**

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более **5 рабочих дней**.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

53. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении муниципальной функции является непосредственное установление должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Новосибирской области "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом уполномоченного органа его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

**IV. Порядок и формы контроля за**

**исполнением муниципальной функции**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции уполномоченным органом, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации, утверждаемым главой поселения до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы ").

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

57. Внеплановые проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводятся при поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса. **Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки**

58. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой поселения путем издания в течение  **3 рабочих дней до** даты начала проведения проверки приказа об ее проведении.

59. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать **20 рабочих дней.**

60. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется комиссией, сформированной правовым актом администрации поселения.

61. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется главе поселения с выявленными нарушениями

62. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных**

**лиц при исполнении муниципальной функции**

65. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

66. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного 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 жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для 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 жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение **7 дней** со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 72](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDesktop%5C%D1%8E%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202014%20%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%BF%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F..doc#Par327) Административного регламента.

70. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе следующую информацию:

- местонахождение уполномоченного органа";

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

71. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица уполномоченного органа

72. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- главе поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц МУП "ЖКХ", а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

- главе поселения при обжаловании действий должностных лиц администрации поселения.

73. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

74. Срок рассмотрения жалобы не может превышать **15 дней** со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на **30 дней**, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

76. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение **5 рабочих дней** после принятия решения.