**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 08 ноября 2021 года | **д. Паска**  | **№** | 40 |

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Паскинского сельского поселения**

 Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 N 1969 "Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и Уставом Паскинского сельского поселения, администрация Паскинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Паскинского сельского поселения (прилагается).
2. [Опубликовать](http://base.garant.ru/48001761/) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Паскинского сельского поселения.
3. Признать утратившим силу: постановление от 18.04.2019 № 13 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Паскинского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Паскинского сельского поселения В.В. Яговкин

 Приложение

к постановлению

администрации Паскинского сельского поселения

от 08 ноября 2021 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - административный регламент) устанавливает обязательные требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Паскинского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль), установленных муниципальными правовыми актами, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный жилищный контроль.

 Муниципальный жилищный контроль на территории Паскинского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль) - деятельность уполномоченного органа и его должностных лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований жилищного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (документарные и выездные,), рейдовых осмотров и инспекционных визитов соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов, законов Кировской области и муниципальных правовых актов Паскинского сельского поселения в области жилищных отношений, а также мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Паскинского сельского поселения (через уполномоченное должностное лицо).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный Кодекс Российской Федерации».

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Законом Кировской области от 25.10.2012 № 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области».

Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле

(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 30.11.2020 N 1969 "Об особенностях

формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Уставом Паскинского сельского поселения,

Орган муниципального контроля, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кировской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Паскинского сельского поселения (далее - обязательные требования).

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" за содействием к органам полиции в случаях, если должностным лицам Паскинского сельского поселения оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

 1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю, должностные лица администрации Паскинского сельского поселения обязаны:

1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;
2. своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

5) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

6) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять консультирование;

7) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

9) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

13) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

14) исполнять иные обязательства, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

 1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) присутствовать при проведении профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам их проведения, за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами;

2) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

3) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету профилактического мероприятия, контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) получать от органа муниципального контроля информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

6) знакомиться с результатами контрольных мероприятий, контрольных действий, сообщать органу муниципального контроля о своем согласии или несогласии с ними;

7) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, решения органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц при осуществлении муниципального контроля, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольного органа с контролируемыми лицами);

9) иные права в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.10. Субъекты проверок при проведении проверки должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

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

 представлять необходимые для проведения проверки соблюдение обязательных требований информации и документы по мотивированному запросу;

 не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

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

 предоставить должностным лицам, органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

предоставлять устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесённые в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

 исполнять иные обязанности, предусмотренные в Федеральном законе от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.11. Исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

1.11.1. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

 Организационно – правовые документы управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, гражданина;

 Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на время проведения проверки;

 Копии решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросам управления общим имуществом в многоквартирном доме;

 Копии документов (справки и акты, в том числе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.10.2015 года № 761/пр, договоры с ресурсоснабжающими организациями и иными специализированными организациями), подтверждающих факты оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лица.

1.11.2 исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем: Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

Местонахождение и почтовый адрес должностного лица администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющего функцию муниципального жилищного контроля:

адрес: 613597, Кировская область, Кильмезский район, д. Паска, ул. Новая, д.1 ; телефон для справок: (83338) 78-2-16

График работы:

понедельник: 08:00-17:00;

вторник: 08:00-17:00;

среда: 08:00-17:00;

четверг: 08:00-17:00;

пятница: 08:00-17:00;

перерыв: 12:00-13:00.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе, информация, указанная в п.2.1 настоящего регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Паскинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в администрации Паскинского сельского поселения.

При ответах по телефону должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющее функцию муниципального жилищного контроля, обязано принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется в течении одного дня со дня поступления в администрацию Паскинского сельского поселения.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации поселения.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Если текст обращения в письменной форме не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющее функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.3. Способ получения информации о месте нахождения и графике работы должностного лица администрации Паскинского сельского поселения:

Адрес официального сайта Паскинского сельского поселения в сети Интернет содержащий информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля

Адрес электронной почты администрации Паскинского сельского поселения: paskaadm@rambler.ru

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются к должностному лицу администрации Паскинского сельского поселения, уполномоченному осуществлять муниципальный жилищный контроль.

2.4. В помещениях должностного лица муниципального жилищного контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющих функцию муниципального жилищного контроля, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

2.5. На официальном сайте Паскинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

полные наименование и почтовый адрес администрации Паскинского сельского поселения в сети Интернет;

справочные номера телефонов должностных лиц администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющих функцию муниципального жилищного контроля;

график работы должностных лиц администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющих функцию муниципального жилищного контроля;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.6. Срок проведения мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля

Срок проведения плановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 10 рабочих дней для каждой проверки.

Внеплановая контрольные (надзорные) мероприятия проводится на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации или раздела 5 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", проводится в пятидневный срок.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную или документарную проверку, срок проведения выездной или документарной проверки может быть продлён главой Паскинского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микро предприятий - не более чем на 15 часов.

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

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых мероприятий;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых мероприятий.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и особенности ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющим функцию муниципального жилищного контроля, а именно главным специалистом 2 разряда администрации Паскинского сельского поселения (жилищный инспектор) (далее- муниципальный жилищный инспектор), по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Кильмезского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Паскинского сельского поселения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных проверок.

Администрации Паскинского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры Кильмезского района и с учётом их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Паскинского сельского поселения и направляется в прокуратуру Кильмезского района.

* + 1. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации Паскинского сельского поселения. Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс РФ», должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, а именно, муниципальный жилищный инспектор, разрабатывает ежегодный план проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц (граждан) до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации Паскинского сельского поселения.
		2. Подготовленный муниципальным жилищным инспектором ежегодный план проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц (граждан) утверждается главой Паскинского сельского поселения.
		3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный главой Паскинского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный главой Паскинского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок граждан.
	1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо ежегодный план проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц (граждан).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

 1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

6) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные мероприятия проводятся на основании программы проверок.

7) поступление в администрацию Паскинского сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.2.3. Мотивированное представление должностных лиц администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющих функцию муниципального жилищного контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрацией Паскинского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для проведения внеплановой 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", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по организации выездной внеплановой проверки физических лиц (граждан) является поступление в администрацию Паскинского сельского поселения обращений (заявлений) физических лиц (граждан), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о следующих фактах: порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования, так же самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений, использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению.

3.2.5. Предметом выездной проверки физических лиц (граждан) является соблюдение правил пользования муниципальным жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях.

3.2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Паскинского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в статье 58 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроля (надзора) и муниципального контроля Российской Федерации" и п. 3.2.3. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и п. 3.2.3. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в статье 58 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроля (надзора) и муниципального контроля Российской Федерации" и п. 3.2.3. настоящего регламента., должностным лицом администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющим функцию муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в статье 58 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроля (надзора) и муниципального контроля Российской Федерации" и п. 3.2.3. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа самоуправления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в статье 58 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроля (надзора) и муниципального контроля Российской Федерации" и п. 3.2.3. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению граждан, юридического лица и индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Паскинского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. Плановые и внеплановые проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, ответственный за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения в течение трёх рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении плановой проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Подготовленный проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой Паскинского сельского поселения в течение трёх рабочих дней со дня его передачи на подпись.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроля (надзора) и муниципального контроля Российской Федерации"и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту. Сроки проведения выездных проверок в пределах сроков, установленных настоящей статьей, устанавливаются положением о виде контроля.

3.2.8. При наличии оснований непроведения проверки, предусмотренных пунктом 3.2.2. и 3.2.3 настоящего регламента, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.2.9. При получении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, ответственный за организацию проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения главы Паскинского сельского поселения об отмене приказа о проведении проверки.

3.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.11. Должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, осуществляющее функцию муниципального жилищного контроля, уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 3.2.2. и п.3.2.3., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель граждане, уведомляются администрацией Паскинского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.12. Если в результате деятельности субъекта проверки причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.13. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы Паскинского сельского поселения о проведении проверки либо распоряжение главы Паскинского сельского поселения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.14. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 10 рабочих дней, а для принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, - три дня.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Паскинского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Паскинского сельского поселения, указанными в распоряжении главы Паскинского сельского поселения.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Паскинского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в орган муниципального жилищного контроляуказанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Паскинского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Паскинского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 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" сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Паскинского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Паскинского сельского поселения установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Паскинского сельского поселения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Паскинского сельского поселения.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицом администрации Паскинского сельского поселения проводит выездную проверку на основании распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.7.Орган муниципального жилищного контроля в праве запросить исчерпывающий перечень документов и (или) информацию в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия о субъекте проверки.

3.3.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Паскинского сельского поселения, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Паскинского сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации Паскинского сельского поселения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Заверенную печатью копию распоряжения главы Паскинского сельского поселения о проведении проверки должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения вручает под подпись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя), в соответствии с утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения гражданами обязательных требований (далее - акт проверки физического лица).

3.3.10. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.3.11. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Документы и материалы оформляются на бумажных носителях и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами оформляется в соответствии с утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя или акта проверки гражданина с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле кабинете муниципального жилищного инспектора.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя или акта проверки гражданина на обоих экземплярах акта проверки муниципальный жилищный инспектор делает надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя или акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя или акта проверки гражданина вправе представить в администрацию Паскинского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя или акта проверки гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию Паскинского сельского поселения.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения, при условии, что срок проведения плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней с даты начала проверки, а внеплановой - 5 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия, а в отношении микропредприятия - 15 часов.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами Паскинского сельского поселения, обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального жилищного контроля в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.7. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Паскинского сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения:

1) Обеспечивает размещение на официальном сайте Паскинского сельского поселения в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстом соответствующих нормативных правовых актов;

2) Осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования установленных муниципальными правовыми актами, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции жилищного контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации Паскинского сельского поселения, уполномоченным осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов в администрации Паскинского сельского поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

4.2.1. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением должностным лицом администрации Паскинского сельского поселения (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.3. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.4. Должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Для осуществления муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Паскинского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

4.6. Требования к порядку и формам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

* независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.
* лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории Паскинского сельского поселения, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля.
* должностное лицо администрации Паскинского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, согласно статьи 70 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в соответствии с федеральными законами.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Паскинского сельского поселения и ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Паскинского сельского поселения и ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль в досудебном (внесудебном) порядке (далее- должностные лица) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) администрации Паскинского сельского поселения и ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) администрации Паскинского сельского поселения и ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, является подача заявителем письменной жалобы.

Письменная жалоба должна содержать:

 наименование органа местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль;

 наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Паскинского сельского поселения, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

 сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Паскинского сельского поселения и ее должностных лиц;

 подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

* Отсутствие полного наименования (для юридических лиц) или фамилии и инициалов (для физического лица и индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Паскинского сельского поселения, а также членам его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течении трех рабочих дней о недопустимости злоупотребления правом);
* Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается поддавшему жалобу, если его наименование (для юридических лиц) или фамилии и инициалов (для физического лица и индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5. Правом заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, является право знакомиться с документами и материалами, касающихся рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Орган и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 613591, Кировская область, Кильмезский район, д. Паска, ул. Новая, д.1, в электронной форме, в том числе по электронной почты администрации Паскинского сельского поселения или устно в ходе проведения личного приёма;

жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые администрацией, подаётся на имя главы Паскинского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в администрацию Паскинского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в порядке, установленном административным регламентом администрации Паскинского сельского поселения, может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.
     Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
     Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Паскинского сельского поселения в суд.