# ПРОЕКТ Утвержден

#  постановлением городского

#  округа Кинель Самарской

#  области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **по исполнению муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель (далее по тексту – регламент) регулирует исполнение Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее по тексту – Администрация) функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее по тексту - функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации по осуществлению муниципального жилищного контроля, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляет специалист по муниципальному жилищному контролю отдела административного, экологического и муниципального контроля администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – специалист) в соответствии с должностной инструкцией.

* 1. **Общие сведения о муниципальной функции**
		1. Категории заявителей

С обращениями и заявлениями в орган муниципального жилищного контроля могут обращаться граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**1.2. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции**

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняет **–** администрация городского округа Кинель Самарской области.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции включает в себя информирование непосредственно муниципальным жилищным инспектором (далее – Инспектор), в помещении Администрации, а также с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации городского округа Кинель, осуществляющей муниципальную функцию, его структурных подразделениях

Администрация находится по адресу: Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42.

Специалист находится в здании администрации, кабинет 114.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08:00ч. до 17:00ч., с 12:00ч. до 13:00ч. перерыв на обед; в пятницу с 08:00ч. до 16:00 ч., с 12:00ч. до 13:00ч. перерыв на обед. Суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Приём граждан специалистом осуществляется: понедельник с 9:00 ч. до 17:00 ч., вторник с 9:00 ч. до 12:00 ч.

1.2.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского округа Кинель, осуществляющего муниципальную функцию, в том числе номер телефона – автоинформатора

Телефон приёмной Администрации – 8 846 63 61850,

Телефон Специалиста – 8 846 63 21698.

Телефон-автоинформатор - 8 846 63 61850.

1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции

Адрес электронной почты: http://www.kineladmin@yandex.ru/».

Разъяснительная информация по вопросу исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации:http://www.кинельгород.рф/».

1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции

Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к специалисту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- посредством Интернет – сайта.

1.2.4.1.Индивидуальное устное информированиеосуществляется при обращении получателей функции за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.4.2.Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава городского округа (в случае поступления обращения на официальный сайт) определяет исполнителя для подготовки ответа.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения либо заявления.

1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Кинельская жизнь», других периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Кинель.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- сведения о режиме работы Администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

- образец письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- информация о сроках исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций.

**Раздел 2. Требование к порядку осуществления муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции** - осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Кинель.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию** - администрация городского округа Кинель Самарской области.

Для получения заявителем результата исполнения муниципальной функции не требуется обращений в иные муниципальные органы и организации.

**2.3. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

- исполнение нарушителями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений

Документом по результату исполнения муниципальной функции является АКТ ПРОВЕРКИ, выданный органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение №5).

**2.4. Срок осуществления муниципальной функции (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)**

- в письменной форме и в электронной форме – в течение 30 дней со дня регистрации обращения либо заявления;

- в устной форме – в день обращения.

Срок проведения любой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст.3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст.6249, "Парламентская газета", №90, 31.12.2008.);

- Закон Самарской области от 09.11.2012 №111 -ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля" (принят Самарской Губернской Думой 30.10.2012. Источник публикации "Волжская коммуна", № 416(28344), 10.11.2012);

- Устав городского округа Кинель.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, которые заявитель должен представить самостоятельно**

- обращение или заявление гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную функцию, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Специалист имеет право от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан запрашивать информацию о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава 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 по договору управления многоквартирным домом.

Специалист имеет право от председателя правления товариществ собственников жилья запрашивать документы:

- протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на которых было принято решение о создании товарищества собственников жилья,

- устав товарищества собственников жилья,

- протоколы общих собраний членов товарищества собственников на которых было принято решение об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества,

- протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на которых было принято решение 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,

- договор управления многоквартирным домом и документы послужившие основанием для его заключения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции:**

1) если текст письменного обращения не поддаётся прочтению (о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению):

2) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении;

5) отсутствие предварительной записи на личный прием или несоблюдение назначенного по предварительной записи времени приема;

6) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной функции**

Основанием для отказа в проведении проверок является:

- отказ прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- наличие обращений и заявлений, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах:

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

2) поступление в органы муниципального контроля 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной функции, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в осуществлении муниципальной функции**

2.10.1. Специалист в ходе осуществления муниципальной функции:

1) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации

2) посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверяют соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет 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;

4) проверяет 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;

5) выдает 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;

6) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о рассмотрении административных или уголовных дел;

 7) обращаются в суд с заявлениями (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности):

а) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

г) 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;

д) 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 Жилищным кодексом Российской Федерации."

 2.10.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

 2.10.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при осуществлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель** - плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исполнении муниципальной функции** - при личном обращении составляет 15 минут. При письменном обращении ожидание в очереди отсутствует.

**2.13. Срок регистрации заявления либо обращения заявителя об исполнении муниципальной функции**

Заявление либо обращение заявителя, поступивший в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для осуществления муниципальной функции**

Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинетах Инспекторов, исполняющих муниципальную функцию, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Инспекторов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной функции в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.15. Показатели исполнения и качества муниципальной функции**

2.15.1. Показателями доступности являются:

- возможность  предоставления документов, имеющих отношение к заявлению, подтверждающих обстоятельства, отраженные в заявлении, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)  или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (uslugi.samregion.ru);

- возможность получения заявителем оперативной информации о ходе рассмотрения заявления посредством телефонной связи.

2.15.2. Показателями качества являются:

- соблюдение специалистом сроков осуществления муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) специалиста.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных функций в МФЦ и особенности предоставления муниципальных функций в электронной форме** - устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

При предоставлении функции в электронной форме осуществляется подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для исполнения функции, и прием таких заявлений и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационных инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении №1 к Регламенту:

а) Возникновение оснований для проведения проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

б) Издание и подписание Приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

в) Согласование проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

г) Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки органом муниципального жилищного контроля.

д) Проведение процедуры проверки.

е) Принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**3.1. Возникновение оснований для проведения проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.**

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры является возникновение оснований для проведения плановой и внеплановой проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых специалистом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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

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

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

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

3.1.1.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) 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, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#sub_16202) Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

 3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

В случае подачи заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

В случае подачи заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления на личном приёме должностным лицом ответственным за приём и регистрацию заявлений является специалист.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту через курьера.

В случае необходимости проведения плановой проверки специалист, составляет самостоятельно служебную записку на имя руководителя органа муниципального жилищного контроля о необходимости проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3.Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления регистрируется автоматически, Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в Системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает в орган муниципального жилищного контроля через курьера. Специалист органа муниципального жилищного контроля принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в Системе.

Подача заявления на личном приеме, по почте, по электронной почте проходит аналогично случаю подачи заявления через МФЦ.

Служебная записка о необходимости проведения плановой проверки изготавливается не позднее 6 рабочих дней до наступления оснований для проведения плановой проверки.

3.1.4.Критерии принятия решений

Наличие оснований для проведения плановой и внеплановой проверок.

3.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является согласованная руководителем муниципального жилищного контроля служебная записка специалиста о необходимости проведения внеплановой проверки; принятие решения о проведении плановой проверки; регистрация заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия) - при регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Служебная записка регистрируется в Журнале внутренних документов и в её верхнем левом углу руководителем муниципального жилищного контроля накладывается резолюция.

**3.2. Издание и подписание Приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является утверждённая служебная записка.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Ответственным лицом за издание проекта Приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является специалист, надёлённый данными должностными обязанностями.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист изготавливает приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля согласно Приложения №2 к настоящему Регламенту.

В приказе руководителя органа муниципального жилищного контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Подготовленный проект приказа предоставляется руководителю органа муниципального жилищного контроля на подпись.

3.2.4. Критерии принятия решений

Соответствие приказа требованиям указанным в п.3.2.3. настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем приказ органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

Возможности документирования информации о результате административного действия нет.

**3.3. Согласование проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя**

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный руководителем приказ органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

 В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Кинельскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №2). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.4. Критерии принятия решений

Наличие условий, предусмотренных действующим законодательством, для проведения процедуры согласования.

3.3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является получение согласования проведения проверки.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

Регистрация в Журнале исходящей документации направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Кинельскую межрайонную прокуратуру.

**3.4. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки органом муниципального жилищного контроля.**

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный руководителем приказ органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, наличие согласования проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности данных лиц.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.3.1. Специалист направляет уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Также не требуется предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки в случае:

1) 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,

2) 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 уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

3) 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 собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

4) 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 утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения,

5) 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 управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом.

3.4.3.2. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Критерии принятия решений

Наличие согласования проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности данных лиц и подписанный приказ о проведении проверки.

3.4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении в отношении его проверки.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

В Журнале исходящей документации регистрируется уведомление о проведении проверки.

**3.5. Проведение процедуры проверки**

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия - является подписанный приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.5.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В случае, 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 органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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 орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

 3.5.3.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, выполняемая работа, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3.3. Специалист в ходе проведения проверки:

1) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

3) проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяют 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, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

 В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.4. Критерии принятия решений

Наличие нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Выявление нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

Возможности документирования информации о результате административного действия нет.

**3.6. Оформления результатов проверки**

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие результатов проведённого муниципального жилищного контроля.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Ответственным за выполнение административного действия является специалист.

3.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.6.3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение №5).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

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

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

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

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

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального 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.

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.

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

3.6.3.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Критерии принятия решений

Соблюдение требований ст.16 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"

3.6.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

Получение почтового уведомления о вручении Акта проверки, расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

**3.7. Принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами**

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие Акта проверки.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента)

Ответственным за выполнение административного действия является Инспектор.

3.7.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

По результатам проведённой проверки руководитель органа муниципального жилищного контроля принимает одно из следующих решений:

1) 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, 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;

2) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принимает 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.

 4) составить протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований, рассмотреть дело об указанном административном правонарушении и принять меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) обращаются в суд с заявлениями (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности):

а) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

г) 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;

д) 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 Жилищным кодексом Российской Федерации."

 3.7.5. Критерии принятия решений

Состав нарушения обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.7.6. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Результатом административной процедуры является принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия)

Составление документов указанных в п.3.6.3. настоящего регламента.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений по обращениям осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

4.1.2.Специалист еженедельно информирует о количестве и характере поступивших обращений, состоянии работы с обращениями заявителей на планерке у начальника отдела административного, экологического и муниципального контроля.

4.1.3.Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку исчерпывающих ответов на обращения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных функций включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции администрацией городского округа формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются Главой администрации городского округа.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию и учет обращений, контроль за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Кинель, регламентирующих предоставление муниципальной функции;

- сообщений о нарушении законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Кинель, недостатках в работе органов местного самоуправления их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной функции.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста, участвующего в исполнении муниципальной функции – у руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- руководителя органа муниципального жилищного контроля – у Главы администрации городского округа.

Время приема жалобы в администрации городского округа совпадает со временем предоставления муниципальной функции.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

- отказ органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течении пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора),орган муниципального контроля.

 Заявитель в своей жалобе указывает:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, испоняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Глава городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы;

в) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам указанным в п. 1.2.2 настоящего Регламента, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, направленному в администрацию городского округа.

**5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе администрации городского округа Кинель.

Прием заявителей Главой администрации городского округа Кинель и его заместителем проводятся в соответствии с графиком приема заявителей.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального жилищного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Инспектор, руководитель органа муниципального жилищного контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.8.1. настоящего подраздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Кинельскую межрайонную прокуратуру.

5.8.6. Глава городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.7. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы;

в) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.