

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
на проведение муниципального жилищного контроля
на территории Ахмановского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ахмановского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ахмановского сельского поселения (далее – Ахмановское сельское поселение).

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Ахмановского сельского поселения осуществляется администрацией Ахмановского сельского поселения и уполномоченными ею органами и должностными лицами.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается ответственными специалистами администрации Ахмановского сельского поселения, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка ответственным специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию Ахмановского сельского поселения, осуществляется путем извещения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- в сети Интернет на сайте администрации Пижанского района;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефона администрации Ахмановского сельского поселения размещаются:

- на информационном стенде;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Ахмановского сельского поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Ахмановского сельского поселения ;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема ответственными специалистами администрации Ахмановского сельского поселения заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в администрации Ахмановского сельского поселения по адресу: Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул.Советская, 5 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 часов и (или) по телефону: 8 (83355) 64119.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения администрации Ахмановского сельского поселения в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.3.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 10 (десять) дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого

предприятия и пятнадцать часов для микро-предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Администрации Ахмановского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Ахмановского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микро-предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются в здании администрации поселения. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Ахмановского сельского поселения .

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений жилищного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Организация проведения проверок

Плановые проверки

3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения проверок и обеспечивает его выполнение.

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

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

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

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается администрацией поселения.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру.

3.2.5. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностным лицом администрации, указанным в п. 26 Административного регламента, с учетом предложений прокуратуры.

3.2.7. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру.

Внеплановые проверки

3.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** ЖК РФ.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **подпункте 2 пункта 33** Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в **подпункте 2 пункта 33** Административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в **подпункте 3 пункта 33** Административного регламента, администрацией без согласования с прокуратурой и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного **электронной цифровой подписью**, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой 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, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7 статьи 10** Федерального закона N 294-ФЗ, в прокуратуру в течение 24 часов.

3.3.7. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой Ахмановского сельского поселения, не чаще чем один раз в три года.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения, подготавливает план проверок на следующий год.

Проект общего ежегодного плана проверок администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией в прокуратуру Пижанского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.3.8. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

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

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

3.5. Проверки, предусмотренные пунктами 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения администрации Ахмановского сельского поселения о проведении проверки.

3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале плановой проверки с уведомлением о вручении.

3.7. По результатам проверки оформляется акт проверки соблюдения законодательства с соблюдением требований установленных Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. В случае выявления административного правонарушения или нарушений требований жилищного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию администрации Ахмановского сельского поселения, муниципальным жилищным инспектором в соответствии с законодательством выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о

проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.9. При неисполнении предписания в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.10. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации Ахмановского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Ахмановского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Специалисты администрации поселения ежеквартально готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю администрации поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя администрации поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в пределах предоставленных полномочий имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющие муниципальный жилищный контроль при проведении мероприятий по контролю обязаны:

а) руководствоваться законами Российской Федерации, законами Кировской области, Уставом Ахмановского сельского поселения, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

в) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства в установленном порядке;

г) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищного законодательства.

4.4.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

4.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Кировской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Кировской области.

4.5.1. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.5.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:
в администрации поселения;
в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Ахмановского сельского поселения, находящаяся по адресу: 613391 Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул. Советская, д.5.

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 613391 Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул. Советская, д.5; телефон/факс: 8(83355)64119.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма главой администрации поселения.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в администрацию сельского поселения. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Форма жалобы представлена в приложении № 7.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом администрации поселения.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

текст жалобы не поддаётся прочтению;

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.1. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 (десяти) дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.10.2. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель администрации поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.10.3.. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей

юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

АКТ

**выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда
установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства**

"__" _____ 20__ г. № _____

Время "__" час. "__" мин.

Администрация Ахмановского сельского поселения в лице:

_____ (должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения администрации Ахмановского сельского поселения от
"__" _____ 20__ г. № _____ с участием:

_____ (Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе проверки следующие несоответствия жилых помещений муниципального
жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным
требованиям законодательства

_____ (описание нарушений с указанием конкретной нормы)

С Актом ознакомлен, копию Акта
получил _____

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом

_____ (подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились:

_____ (указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт

Пометка об устранении (не устранении) нарушений

_____ Подпись лица (лиц), составившего Акт

_____ (должность, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Ахмановского сельского поселения

от "___" _____ 20__ г. № _____

Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано

(Ф.И.О., должность)

на основании Акта выявления несоответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории сельского поселения
от «___» _____ 20__ г. № _____.

С целью устранения выявленных нарушений
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до
«___» _____ 20__ г. в Администрацию Ахмановского сельского поселения по
адресу: д.Ахманово, ул.Совесткая, 5, тел. 8 (83355)6-41-19.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к
административной ответственности в соответствии со статьёй 4 областного закона № 791-
ОЗ от 01.07.2010 года «Об административных правонарушениях».

Предписание выдал:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил:

(Ф.И.О., подпись, дата)

