# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ХВАЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2017 года № **18**

Об утверждении административного регламента по исполнению

муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хваловское сельское поселение»

Рассмотрев протест Волховской городской прокуратуры № 7-17-2017 от 08.02.2017 г на постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение от 24.09.2012 г № 73 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Хваловского сельского поселения», с целью исключения из принятого административного регламента коррупциогенных факторов и для приведения принятого муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хваловское сельское поселение» (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Волховские огни» и размещению на официальном сайте администрации МО Хваловское сельское поселение в сети Интернет ([www.hvalovskoe.ru](http://www.hvalovskoe.ru)).

3. Постановление администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение № 73 от 24.09.2012 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Хваловского сельского поселения» считать утратившим силу.

4.. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Хваловское сельское поселение Т. А. Снегирева

Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением главы администрации

муниципального образования

Хваловское сельское поселение

Волховского муниципального района

 Ленинградской области

 от 17 февраля 2017 года №18

 **Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Хваловское сельское поселение**

1. **Общие положения**
	1. **Наименование муниципальной функции**

 Административный регламент проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хваловского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом Хваловского сельского поселения;

- иные правовые акты.

 **1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию**

1.3.1. Перечень должностных лиц администрации Хваловского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному жилищному контролю, утверждается распоряжением администрации Хваловско госельского поселения.

1.3.2. **Место нахождения администрации**: 187435, Ленинградская область, Волховский район, деревня Хвалово, дом 1.

Сайт администрации МО Хваловское сельское поселение: www.hvalovskoe.ru.

Электронная почта: h--s--p@bk.ru

Время работы администрации: понедельник - четверг – с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходной суббота, воскресенье.

Телефон: 8-813-63-39-632.

 **1.4.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.4.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица администрации), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

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

- 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

1.4.2. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4.3. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному контролю**

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

**1.6. Описание результата исполнения муниципальной функции**

 1.6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления нарушений также:

вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;

направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского района Ленинградской области (далее- администрация), находящейся по адресу: Ленинградская область, Волховский муниципальный район, дер. Хвалово д. 1.

2.1.2. График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты администрации:h--s--p@bk.ru

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского района Ленинградской области www.hvalovskoe.ru., на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- по телефонам администрации 8(81363)39632, 8(81363)39648;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

16. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет-сайта администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема исполнения муниципальной функции;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации Хваловского сельского поселения;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.8.. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

**2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению**

**муниципального контроля**

2.2. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении субъектов 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, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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 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 специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.Организация и проведение плановой проверки**

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.1.3. Плановые проверки проводятся на основании составленного администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в план 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) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.5. 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

5) при проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Волховскую городскую прокуратуру.

3.1.8. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.9. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Хваловское сельское поселение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 В распоряжении 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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 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.

3.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.11. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.1.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.13. 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.

3.1.14. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.1.15. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.1.16. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.1.17. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.1.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

 3.1.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

 3.1.20 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.1.21. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.22. 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 контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.23. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.1.22. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.24. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.25. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.1.26. 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, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением (приказом) 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.

3.1.30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.1.31. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.32. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.

 3.1.33. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.

**3.2. Организация и проведение внеплановой проверки**

 3.2.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах (подп. «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ):

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Типовая форма заявления о согласовании органами муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.3. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы, представленные в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, рассматриваются в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.2.5. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными ч. 11 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ, являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных под п. «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

 3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченные должностные лица органов прокуратуры, принимают решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.7. Решение уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

Второй экземпляр решения остается в прокуратуре и хранится в отдельном надзорном производстве с представленными органами муниципального контроля документами.

3.2.8. Решение уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Рассмотрение таких обращений в органах прокуратуры не приостанавливает действие обжалуемого решения.

3.2.9. После завершения внеплановой выездной проверки органы муниципального контроля направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления нарушений закона органами муниципального контроля прокурорами у данных органов дополнительно запрашиваются сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

**3.3. Оформление результатов проверки**

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

3.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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.

3.3.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.3.4. 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 муниципального контроля.

3.3.5. 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, которое приобщается работником, уполномоченным на проведение проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.3.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.

 **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации Хваловского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

**5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля органа**

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

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

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции;

5) затребование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

- суть обжалуемого действия;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.3.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.3.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.3.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

**5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, подаются руководителю (главе) администрации.

5.4.3. Руководитель (глава) администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону: 8(81363)39632.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Регламента.

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

5.6.4. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6.5. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.