**Постановление администрации №909 от 13.05.2015г "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 368 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией..."**

Тульская область

Муниципальное образование город Ефремов

Администрация

Постановление

от 13.05.2015г.                                                                                    № 909

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 368 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Ефремов»**

В соответствии с Уставом муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 24.02.2015 № 368 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункты 3,4 пункта 12 раздела I, абзац 1 пункта 47, пункт 48, абзацы 1, 2, 3 пункта 49, пункты 50, 52, 53, 54, 67, подпункт 3 пункта 79 раздела III после текста: «главы администрации» дополнить текстом: « , первого заместителя главы администрации»;

1.2. Пункт 12 раздела I дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок».

1.3. Подпункт 1 пункта 5 раздела I изложить в новой редакции: «1) административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Тульской области при осуществлении муниципального контроля»;

1.4. Подпункт 2 пункта 13 раздела I изложить в новой редакции: «2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A66EBD69427F5F4D84A4B34EF42EFF16C8EED8281EB9A1ABA4E5F5554E2584242103AEC892A9E2FCLDREL) Федерального закона N 294-ФЗ;

1.5. Раздел II «Требования к порядку проведения проверок» изложить в новой редакции:

«II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

18. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации муниципального образования город Ефремов, сектора муниципального контроля, государственной жилищной инспекции Тульской области:

- место нахождения администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Администрация) и сектора муниципального контроля: Тульская область, город Ефремов, ул. Свердлова, д. 43.

Почтовый адрес для направления документов: ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область, 301840.

Графики работы администрации муниципального образования город Ефремов и сектора муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| среда | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

- место нахождения государственной жилищной инспекции Тульской области: город Тула, пр. Ленина, д.2.

Почтовый адрес для направления документов: пр. Ленина, д.2, г. Тула, 300041.

График работы государственной жилищной инспекции Тульской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| среда | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48) |
| суббота - воскресенье | выходной |

19. Справочные телефоны:

Секретарь администрации – (848741) 6-25-32.

Сектор муниципального контроля - тел./факс (848741) 6-23-47.

Жилищная инспекция Тульской области - (84872) 56-81-86, 24-51-60/ факс: (84872) 56-79-76.

20. Адрес электронной почты администрации: adm.efremov@tularegion.ru.

21. Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://efremov.tulobl.ru/> (далее – сайт).

22. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием Регионального портала государственных услуг Тульской области «Портал государственных услуг Тульской области» (http://pgu.tula.ru).

23. Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципальной функции:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи.

24. Информация по процедуре проведения проверок предоставляется инспектором:

- по письменным обращениям, направленным по адресу: ул. Свердлова, д. 43, город Ефремов, Тульская область, 301840;

- по телефону: (848741) 6-23-47– инспектор сектора муниципального контроля администрации муниципального образования город Ефремов;

- по электронной почте: adm.efremov@tularegion.ru.

25. Обращения и жалобы могут быть направлены на официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://efremov.tulobl.ru/>.

26. При личном посещении Сектора заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о месте размещения информации по осуществлению муниципальной функции;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- о требованиях к официальным документам;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- иная информация об исполнении муниципальной функции.

27. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется инспекторами Сектора в соответствии с должностными инструкциями.

28. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

29. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

30. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

31. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки инспектор Сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляет консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

32. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

33. При консультировании по телефону инспектор Сектора обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также Сектора;

- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

34. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

35. Места размещения информации:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на информационном стенде в помещении администрации.

36. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- сведения о задачах и функциях сектора;

- статистические сведения и доклады;

- план плановых проверок;

- контактная информация;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде).

На информационном стенде, размещенном в помещении администрации, содержится следующая информация:

- почтовый адрес;

- график работы сектора;

- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

- адреса официального сайта администрации и электронной почты;

- перечень видов муниципального контроля.

37. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

38. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Сектор на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=A66EBD69427F5F4D84A4B34EF42EFF16C8EEDD2818B6A1ABA4E5F5554E2584242103AEC892A8E0FALDRFL) ЖК РФ, проводит внеплановую проверку деятельности управляющих организаций в пятидневный срок.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, 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.

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

1.6. В подпункте 1 пункта 43 раздела III текст: «места жительства индивидуальных предпринимателей и» - исключить;

1.7. В абзаце 2 пункта 75 раздела III текст: «органом государственного контроля (надзора),» - исключить;

1.8. Пункт 81 раздела III изложить в новой редакции: «81. 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 Сектора.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в государственную жилищную инспекцию Тульской области.»;

1.9. Пункт 88 раздела III после текста: «При этом юридическое лицо» дополнить текстом: «, индивидуальный предприниматель»;

1.10. Пункт 99 раздела IV после текста: «нарушены права и свободы» дополнить текстом: «юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,», после текста: «подготовку ответов на обращения» дополнить текстом: «юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,»;

1.11. Пункт 104 раздела IV после текста: «нарушения юридическим лицом» дополнить текстом: «,индивидуальным предпринимателем»;

1.12. Раздел IV дополнить пунктом 108 следующего содержания:

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

108.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

108.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

108.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

108.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

1.13. Раздел V изложить в новой редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции

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

109.1 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Управления и (или) главе администрации муниципального образования город Ефремов.

110. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

110.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

111. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

111.1. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

111.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

111.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

111.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

111.5. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

112. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

112.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

112.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

112.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

113. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

114. Сроки рассмотрения жалобы:

114.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

114.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

115. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

115.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

115.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах.

115.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

115.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **город Ефремов** | **С.Г. Балтабаев** |