**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Константиновка

**О внесении изменений в постановление администрации Константиновского от 06.11.2017 № 28**

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2016 № 496-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области», администрация Константиновского сельского поселения Малмыжского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановлении администрации Константиновского сельского поселения от 06.11.2017 № 28 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Константиновское сельское поселение», с изменениями от 23.07.2018 № 25.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Константиновского сельского поселения Малмыжского района Кировской области: от 14.10.2016 № 37; 03.02.2017 № 5.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Константиновское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения И.Е.Сабирзянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Константиновское сельское поселение**

1. **В разделе 1 Общие положения:**
   1. Подраздел 1.3. изложить в новой редакции, следующего содержания:

**«1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации Малмыжского района в разделе «Поселения»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) услуг Кировской области»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).».

* 1. Дополнить подразделом 1.8.:

**«1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки»**

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

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки:

- учредительные документы;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Должностные лица имеют право направлять запросы о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в представленных документах, содержатся ошибки и (или) противоречия, либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в соответствии с межведомственным перечнем:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.».

1.3. Подраздел 1.6. изложить в новой редакции следующего содержания:

**«1.6.** **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль**

обязанность органа муниципального контроля истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1. **Подраздел 2.1. раздела 2 Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля** изложить в новой редакции следующего содержания:

**«2.1.** **Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля;

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам органа муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам органа муниципального контроля;

при письменном обращении в адрес органа муниципального контроля;

при письменном обращении через электронную почту органа муниципального контроля;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте администрации муниципального образования Малмыжского района Кировской области в разделе «Поселения», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

утвержденный администрацией Константиновского сельского поселения план проверок на соответствующий год.

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

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации района http://rlgov.ru, на Едином портале.».

1. **Пункт 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»** изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.3.6 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.».

1. **Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц** дополнить следующим подразделом:

**«5.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается:**

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.7.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.».