

Утвержден Постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Можга»
от «17» апреля 2015 г. №495
(с внесением изменений постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Можга»
от «10» апреля 2018 г. №442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД МОЖГА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Можга " (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Можга ".

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля:

Исполнителем муниципальной функции является структурное подразделение Администрации МО «Город Можга» – отдел ЖКХ и коммунальных тарифов Управления градостроительства и архитектуры (далее - отдел ЖКХ), уполномоченный от имени Администрации муниципального образования «Город Можга» в соответствии с решением городской Думы г. Можги от 27.08.2014 № 310 «О внесении изменений в решение городской Думы МО «Город Можга» от 24.12.2008 г. № 282 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Администрации МО «Город Можга» осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Город Можга».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Удмуртской Республики от 25.09.2012г. №57-РЗ «О взаимодействии органов жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения ра-

бот по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005г. №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 января 2013г. №22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Уставом МО «Город Можга», принятым решением городского Совета депутатов города Можги от 16.06.2005 № 204;

- настоящий Административный Регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля:

Организация и проведение на территории муниципального образования «Город Можга» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, **а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований** (далее - обязательные требования), в том числе требования к:

а) использованию муниципального жилого помещения по назначению и выполнению других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

б) сохранности муниципального жилого помещения, обеспечении надлежащего состояния, проведению ремонта жилого помещения, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче;

в) порядку проведения переустройства и (или) перепланировки муниципального жилого помещения;

г) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества, предоставление которых возможно с учетом степени благоустройства многоквартирного дома;

д) своевременности и полноте внесения нанимателями и арендаторами жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

е) определению размера платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда и другим пользователям таких жилых помещений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Должностными лицами при осуществлении муниципальной функции являются муниципальные жилищные инспектора (далее - инспектор).

1.6.2. Инспекторы обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании приказа председателя комиссии (заместителя председателя) о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя (заместителя председателя) и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее журнал учета проверок);

- в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

- в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля проверок, а также их результатов, вносить соответствующие сведения в федеральную государственную информационную систему Единый реестр проверок (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»).

1.6.3. Инспекторы вправе:

- запрашивать на безвозмездной основе на основании мотивированных письменных запросов и получать от органов местного самоуправления, субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя (заместителя председателя) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников и (или) нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время;

- составлять акты проверок с указанием факта нарушения либо отсутствия нарушения действующего законодательства Российской Федерации;

- направлять в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо субъекта проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 комиссии;

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

1.7.2. При проведении проверки субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки;

2) не препятствовать проведению проверки.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъекта проверки направление материалов проверки в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

1.1. Информацию (адрес и режим работы органа, исполняющего муниципальную функцию, планы проверок и другую информацию) и консультацию по исполнению муниципальной функции можно получить у жилищного инспектора отдела ЖКХ и коммунальных тарифов, ответственного за исполнение муниципальной функции, на официальном сайте.

1.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела ЖКХ и коммунальных тарифов: 427790, УР, г. Можга, ул. Можгинская, 59, кабинет 204.

Электронный адрес: admin@mozhga-gov.ru

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Можга»: <http://www.mozhga-gov.ru>

1.3. График (режим) работы отдела ЖКХ и коммунальных тарифов:

понедельник - пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

обед: с 12-00 часов до 13-00 часов;

выходные дни : суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4. Телефон отдела ЖКХ: (34139)4-30-62.

1.5. Информацию и консультацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить, обратившись в отдел ЖКХ и коммунальных тарифов:

- в устной форме (на личном приеме, по телефону);

- в письменном виде (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

1.6. Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистом отдела ЖКХ и коммунальных тарифов, ответственным за исполнение муниципальной

функции:

- лично;
- по телефону.

Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.8. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

2.1. Муниципальная функция осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

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

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения инспектора, проводящего проверку, срок проверки отдельных юридических лиц может быть продлен заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике не более чем на двадцать дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов; в отношении физических лиц - не более двадцати календарных дней.

2.3.2. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- регистрация документов-3 рабочих дня;
- подготовка и направление запросов на получение дополнительной информации – 3 рабочих дня;
- подготовка приказа о проведении проверки- 2 рабочих дня;
- направление приказа в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства- в день подписания приказа;
- уведомление о проведении проверки – 1 рабочий день;
- проведение проверки – 20 рабочих дней;
- оформление результатов проверки- 2 рабочих дня.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юри-

дического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- контроль исполнения предписаний

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

1) ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке и утвержденный Главой Администрации МО «Город Можга» или заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике;

2) ежегодный план проведения проверок соблюдения обязательных требований в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, утвержденный Главой Администрации МО «Город Можга» или заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступление в Администрацию МО «Город Можга» обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга» по вопросам нарушений в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.1. Подготовка к проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами;

2) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) 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 государственную жилищную инспекцию при Министерстве строительства, архитектуры, жилищной политики УР уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел ЖКХ и коммунальных тарифов направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры;

4) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения отделу ЖКХ о проведении совместных плановых проверок;

5) Отдел ЖКХ и коммунальных тарифов рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

6) порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) в ежегодных планах проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

8) утвержденный заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Можга» в сети «Интернет».

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде:

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда является истечение:

а) пяти лет со дня заключения договора социального найма жилого помещения;

б) трех лет со дня последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

2) в ежегодном плане проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда указываются следующие сведения:

а) фамилии, имена, отчества граждан, которые подлежат плановым проверкам, места их жительства;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку;

3) ежегодный план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда утверждается заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

2.3.1 Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию МО «Город Можга» заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Администрации МО «Город Можга» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей;

3.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО «Город Можга», указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора)

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

2.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МО «Город Можга», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3 части 2.3](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении ин-

формация может в соответствии с [пунктом 3 части 2.3](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации МО «Город Можга» при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2.3](#) Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации МО «Город Можга» может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 Администрации МО «Город Можга», 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3.5 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Город Можга» подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3 части 2.3.1](#) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.3.6. По решению руководителя Администрации МО «Город Можга» предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.3.7. Администрация МО «Город Можга» вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией МО «Город Можга» в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.3.8. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах 4,5,7 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена Администрацией МО «Город Можга» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.9. Предварительное уведомление субъекта регионального государственного жилищного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, не требуется.

2.3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МО «Город Можга», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.3.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения (приказа) о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в [пункте 1.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.3.13. [Распоряжение](#) (приказ) о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В распоряжении (приказе) о внеплановой проверке указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, а также вид государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3.14. Проект распоряжения (приказа) о внеплановой проверке оформляется на бланке Администрации МО «Город Можга» в одном экземпляре.

2.3.15. После подписания проекта распоряжения (приказа) о внеплановой проверке Главой МО «Город Можга» или первым заместителем Главы МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике, распоряжение о внеплановой проверке передается лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

2.3.16. Лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о внеплановой проверке и направляет его лицу, ответственному за проведение проверки.

2.3.17. Контроль за исполнением распоряжения (приказа) о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем Главы МО «Город Можга».

3. Проведение проверки (документарной и выездной)

3.1. Проведение документарной проверки.

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение Главой Администрации МО «Город Можга» или заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

2) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения отдела ЖКХ;

4) в процессе проведения документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении отдела ЖКХ, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля;

5) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела ЖКХ, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел ЖКХ направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа заместителя главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике о проведении проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел ЖКХ указанные в запросе документы;

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

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отделе ЖКХ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела ЖКХ документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) субъект проверки, представляющий в отдел ЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в отдел ЖКХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел ЖКХ установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор вправе провести выездную проверку;

12) при проведении документарной проверки отдел ЖКХ не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного кон-

троля (надзора).

3.2. Проведение выездной проверки.

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа (распоряжения) Главой Администрации МО «Город Можга» или заместителем главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3) в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда при участии такого гражданина или его представителя;

4) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдела ЖКХ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, являющегося субъектом проверки, с приказом заместителя главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике 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;

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, являющийся субъектом проверки, обязан предоставить инспектору, проводящему 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 проводящего выездную проверку инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения инспектором, проводившим проверку, об окончании проверки и составлении акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки).

3.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

1) основанием для начала административной процедуры является окончание проверки;

2) по результатам проверки инспектором отдела ЖКХ, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах;

3) в акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения заместителя главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике;
- г) фамилия, имя, отчества и должность инспектора, проводившего проверку;
- д) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, являющихся субъектами проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;
- и) подпись инспектора, проводившего проверку;
- 4) к акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
- 5) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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;
- 6) 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 субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;
- 7) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;
- 8) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 9) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспекторы при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;
- 10) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, инспектор проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан направить в органы, уполномоченные на осуществление государственного

контроля (надзора), материалы проверки для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов проверки.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация МО «Город Можга» осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация МО «Город Можга»:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" [перечней](#) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального жилищного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции.

1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение отчетов о результатах исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, настоящего Регламента, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на об-

ращения субъектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) инспектора.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником отдела ЖКХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспектором настоящего Регламента.

1.3. Для осуществления текущего контроля за совершением действий при исполнении муниципальной функции инспектор, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, представляет ежеквартальные и годовые отчеты о результатах предоставления муниципальной функции заместителю главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике.

1.4. В случае выявления нарушения сроков, порядка, обязанностей и прав субъектов проверки, установленных настоящим Регламентом, инспектор обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела ЖКХ для принятия мер к устранению выявленного нарушения.

2. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Инспектор, задействованный в процедуре исполнения муниципальной функции, несет ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность инспектора, ответственного за исполнение муниципальной функции, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.1. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой на действие (бездействие) инспектора, а также на решение, принятое при исполнении муниципальной функции:

- в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации МО «Город Можга», заместителю главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике;

- направить по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также могут быть приняты при личном приеме субъекта проверки.

1.2. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) затребование с субъекта проверки при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

1.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства субъекта проверки - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения субъекта проверки - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверки;
- д) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением и действием (бездействием) инспектора. Субъектом проверки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) инспектора, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

Жалобы субъектов проверки на решения и действия (бездействие) инспектора рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) инспектора.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права субъектов проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в отдел ЖКХ и коммунальных тарифов, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у субъекта проверки 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.

6.2. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъекту проверки в письменной форме или по желанию субъекта проверки в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Администрации МО «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Удмуртской Республики.

7.3. Субъекты проверки вправе обжаловать действия (бездействие) инспектора, а также прини-

маемые ими решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования «Город Можга»

Блок-схема



