



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2013 г.

№ 145

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolsk, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.Б. Алексеенко, заместителя Главы администрации города.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 10 декабря 2013 г. № 145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация города Тобольска (далее – Администрация; орган муниципального жилищного контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют должностные лица Комитета по управлению имуществом Администрации города Тобольска, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – муниципальный жилищный инспектор).

При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органами исполнительной власти Тюменской области, в том числе с органом регионального жилищного надзора, с судебными органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Российская газета». 30.12.2008. №266;
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // «Парламентская газета». 27.11.-03.12.2009. №63;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» // «Российская газета», №16, 27.01.2006;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №318 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // «Российская газета» №93 от 29.04.2011;

- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 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 работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Российская газета», №184, 22.08.2006;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» // «Российская газета». 14.05.2009. № 85;

- Закон Тюменской области от 05.07.2000 №197 «О регулировании жилищных отношений в Тюменской области» // «Парламентская газета «Тюменские известия», №132, 13.07.2000.

1.4. Предмет муниципального контроля: соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – субъекты проверки) обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тюменской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим регламентом осуществляются по соблюдению ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности.

Проверки граждан в соответствии с настоящим регламентом осуществляются по соблюдению ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части жилых помещений находящихся в муниципальной собственности, в которых данные граждане проживают на основании договора найма жилого помещения.

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- проверять соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации, издаваемого Главой Администрации либо его заместителем (далее – распоряжение Администрации) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

- выносить предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;
- принимать иные установленные действующим законодательством меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;
- не препятствовать субъекту проверки (его представителю) присутствовать при ее проведении, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять субъекту проверки, присутствующим при исполнении муниципальной функции, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- знакомить субъекта проверки с результатами проверки;
- доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- по просьбе субъекта проверки, ознакомить с настоящим административным регламентом;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;
- в случаях, установленных действующим законодательством РФ, осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверок не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации, от имени которой действует муниципальный жилищный инспектор;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки (его надлежаще уполномоченного представителя);
- 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

б) выдавать субъектам проверки предписания или предложения о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются:

1) юридическое лицо (руководитель, иные должностные лица или уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке лицо);

2) индивидуальный предприниматель (уполномоченное им в установленном действующим законодательством порядке лицо);

3) гражданин, наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда (либо дееспособные члены семьи нанимателя либо бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении).

1.6.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством;

б) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.6.3. Субъекты проверки (юридические лица либо индивидуальные предприниматели) при проведении проверки обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам 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 муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

1.6.4. Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда (либо дееспособные члены семьи нанимателя либо бывшие члены семьи нанимателя, проживающие в проверяемом жилом помещении), обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в проверяемое жилое помещение.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тюменской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, установленном статьей 17 Федерального закона №294-ФЗ;

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

- в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем:

- составления акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

- вынесения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

телефон (факс) для справок: канцелярия 8 (3456) 26-40-71, 26-40-81,

адрес официального сайта Администрации: www.admtobolsk.ru,

адрес электронной почты: glava-adm@admtob.ru.

2.1.2. Сведения о графике приема заявлений и обращений:

График работы Администрации:

День недели	Часы работы
Понедельник-четверг	с 8:45 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

2.1.3. Справочные телефоны должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации города Тобольска: телефон: 8 (3456) 24-47-22

2.1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте (Администрации или муниципального образования) по адресу: www.admtobolsk.ru,

- на информационном стенде Администрации, размещаемом в помещении на котором указывается: почтовый адрес Администрации, график (режим) ее работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта Администрации; информация о процедуре исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются также посредством рассмотрения **письменных обращений и информирования по телефону.**

Письменные обращения рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;

- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата - для юридических лиц;

- личная подпись и расшифровка подписи, дата - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

При консультировании по телефону должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции представляется безвозмездно.

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

Муниципальная функция исполняется безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются по истечении года со дня:

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся не чаще одного раза в три года со дня проведения последней проверки занимаемого жилого помещения.

2.3.2. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом распоряжением Администрации. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры.

2.3.3. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. 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.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малого предприятия и микропредприятия не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции отсутствуют.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции:

приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой (выездной, документарной) проверки.

3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, является ежегодный план проверок.

3.3.1.2. Муниципальный жилищный инспектор на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а также проект письма-уведомления субъекту проверки (в случаях, установленных действующим законодательством).

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.1.3. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты распоряжения Администрации и уведомления о проведении проверки передаются на подпись Главе Администрации (заместителю Главы Администрации).

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.1.4. Глава Администрации (заместитель Главы Администрации) подписывает проект распоряжения Администрации, подписывает соответствующий проект уведомления и передает подписанные документы на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.1.5. Муниципальный жилищный инспектор, в случае проведения плановой (документарной или выездной) проверки, передает копию распоряжения Администрации и письмо-уведомление о проведении проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления данных документов субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомляет субъект проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.1.6. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок.

3.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) и заверенное печатью распоряжение Администрации, уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.1.8. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление субъекта проверки.

3.3.2. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение Администрации, изданное 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.

3.3.2.2. Основанием для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах,

указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2.1., а также подпункте 2 пункта 3.3.2.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.1. административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в случаях «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3.2.1. после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании заявления по типовой форме, установленной 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».

3.3.2.6. Муниципальный жилищный инспектор на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, сведения об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а также в случаях, установленных действующим законодательством, документы, необходимые для согласования выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры, и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 (Три) рабочих дня.

3.3.2.7. Муниципальный жилищный инспектор передает подготовленный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством), а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и подтверждающие наличие оснований для проведения проверки документы (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) Главе Администрации (заместителю Главы Администрации).

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.2.8. Глава Администрации (заместитель Главы Администрации) подписывает распоряжение Администрации (уведомление, заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) и передает на регистрацию в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки (уведомления, заявления о согласовании внеплановой выездной проверки) заверяет распоряжение Администрации печатью, регистрирует и передаёт муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.3.2.10. Муниципальный жилищный инспектор в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в порядке и сроки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ, одним из следующих способов:

- в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

- если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.11. В случаях, когда действующим законодательством РФ установлено обязательное уведомление субъекта проверки, муниципальный жилищный инспектор передает копию распоряжения Администрации и письмо-уведомление о проведении проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления данных документов субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомления иным доступным способом субъекта проверки в предусмотренные действующим законодательством сроки.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (два) рабочих дня.

3.3.2.12. Критерием принятия решения для подготовки распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки, предусмотренных п.п. 3.3.2.1. и 3.3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) и заверенное печатью распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление субъекта проверки (если это предусмотрено законодательством).

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административной процедуры является, в том числе, получение

от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.2.14. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение документарной проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение муниципальным жилищным инспектором зарегистрированного распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.4.1.2. Муниципальный жилищный инспектор рассматривает акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 (Три) рабочих дня.

3.4.1.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.1.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки в соответствии с распоряжением Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении письменного ответа на запрос от субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности, представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет: 5 (Пять) рабочих дней.

3.4.1.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.1.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит письмо субъекту проверки за подписью Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 (Три) рабочих дня.

3.4.1.7. При поступлении пояснений от субъекта проверки в письменной форме муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.1.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или содержат признаки нарушения обязательных требований, а также в случае непоступления ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения письма с требованием представить необходимые пояснения субъекту проверки, муниципальный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.2. Проведение выездной проверки

3.4.2.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение муниципальным жилищным инспектором надлежаще оформленного и согласованного распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

3.4.2.2. Муниципальный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.2.3. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию распоряжения Администрации о проведении выездной проверки и знакомит его с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о структурном подразделении Администрации, осуществляющем проверку (в случае, если поступит просьба от субъекта проверки).

Максимальный срок административного действия составляет: 15 минут.

3.4.2.4. Муниципальный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки либо его законному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 15 минут.

3.4.2.5. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.4.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.4.2.7. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемых субъектами проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения Администрации о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Главе Администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.4.2.8. Глава Администрации подписывает проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки и передает его на регистрацию в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения Администрации заверяет распоряжение Администрации печатью, регистрирует и передаёт его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.2.9. Муниципальный жилищный инспектор в течение дня, следующего за днем получения зарегистрированного распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы:

- уведомляет субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- организует проведение дополнительной экспертизы.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.4.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

3.4.2.11. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки непосредственно после ее завершения осуществляет следующие действия.

3.5.2.1. Готовит протоколы, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 (Три) рабочих дня.

3.5.2.2. Составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются:

1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

3) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, либо граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.6.1. настоящего административного регламента;

4) предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 (Два) рабочих дня.

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.

3.5.2.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании 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 указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.5.2.4. В случае, установленном пунктом 3.4.1.8. настоящего административного регламента, в установленном порядке готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов или сведения, содержащие признаки

нарушения обязательных требований, и готовит проект распоряжения Администрации о проведении выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом для проведения выездной проверки (подраздел 3.3. административного регламента).

3.5.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор передает акт проверки должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в материалах дела.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 (Один) рабочий день.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является надлежаще оформленный акт проверки с предусмотренными действующим законодательством приложениями.

3.5.7. Способом фиксации результата являются подписанные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта документы, подготовленные муниципальным жилищным инспектором по результатам проверки либо получение уведомления о вручении акта проверки и приложений к нему.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации и должностными лицами Администрации, участвующими в ее исполнении, в соответствии с должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб на

действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, подготовку ответов на обращения субъектов проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководство Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны руководителей Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным и осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

- обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, размещенным на информационном стенде и на официальном сайте www.admtobolsk.ru.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

телефон/факс: 8 (3456) 26-40-71, 26-40-81,

адрес электронной почты: glava-adm@admtob.ru;

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействии) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации.

5.1.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.1.6. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

5.1.7. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

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

4) требование от Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

5) отказ должностного лица Администрации, муниципального жилищного инспектора, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть направлены непосредственно в Администрацию, а также

должностным лицам Администрации и муниципальным жилищным инспекторам, участвующим в исполнении муниципальной функции.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации направляются вышестоящему должностному лицу Администрации в соответствии с компетенцией.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по жилищному контролю**

