|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Озерского городского округа от 17.12.2013 № 4021 |

Административный регламент

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа»

1**.** Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции – осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее - муниципальный контроль) на территории округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации округа, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами округа.

2.  Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории округа обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами округа.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237»);

 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1; «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5);

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004  (N 188-ФЗ ("Российская газета" от 12.01. 2005 N 1, в "Парламентская газета"( от 15.01. 2005 N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I) ст. 14);

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 07.03.2007 № 34; «Российская газета» от 07.03.2007 № 47; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1152);

 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90; «Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) ст. 6249);

 Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07. 2010 № 28, ст. 3706);

 Приказом 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» от 14.05.2009 № 8);

 постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 28.04.2012 № 61 (спецвыпуск № 14);

 Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного Собранием депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 № 69;

 Решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 152 «О Положении о муниципальном жилищном контроле на территории Озерского городского округа Челябинской области»;

 постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.04.2015 № 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 415) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 19).

 4. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально - делового стиля речи.

 Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

 Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ozerskadm.ru и на информационных стендах органа, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля.

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

Наименование муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный жилищный контроль на территории Озерского городского округа».

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

6. Муниципальный жилищный контроль на территории Озерского городского округа (далее - муниципальный контроль), осуществляется администрацией Озерского городского округа в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа (далее – Управление ЖКХ, Уполномоченный орган).

7. Перечень должностных лиц Управления ЖКХ, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) утверждается распоряжением администрации Озерского городского округа.

 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8. Информацию по вопросам исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ:

|  |  |
| --- | --- |
| - почтовый адрес:  | 456784, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 62 |
| - электронный адрес: | ujkh@ozerskadm.ru |
| - телефон: | 2-05-79, 2-51-46 (факс) |
| Понедельник |   8.30 – 17.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник |  8.30 – 17.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.30 – 16.42 (перерыв 13.00-14.00) |

10. Прием и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной функции, осуществляется каждый четверг с 9.00час. - 12.00 час., 14.00 час. - 16.00 час. по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, д. 62, кабинеты 304, 309, телефон: 8 (35130) 23886, 25146.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше. Адрес официального сайта органов местного самоуправления округа: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru).

Заявитель имеет право обращаться в Управление ЖКХ с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-ти дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Если поступивший запрос не относится к деятельности Управления ЖКХ, то в течение 7 дней со дня регистрации такого запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос заявителю.

11. При организации и осуществлении муниципального контроля Управление ЖКХ взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Челябинской области.

Срок исполнения муниципальной функции

12. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной)  не может превышать:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 20 (двадцати) рабочих дней;

граждан – 30 (тридцати) календарных дней.

13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления ЖКХ (заместителем начальника Управления ЖКХ), но не более чем на 20 рабочих дней.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

 14. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю уполномоченные должностные лица вправе:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении  муниципального контроля (далее - проверка);

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа  начальника Управления  ЖКХ  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  проводить их обследования, а также исследования,  расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного  кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

   3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

   4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

   Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются:  поступление в  орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению  председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

 5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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

 7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

  8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами округа;

 9) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального  контроля на территории округа;

11) созывать  собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

 12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

 15. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

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

   3) проводить проверку на основании приказа руководителя Управления ЖКХ;

  4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии  руководителя Управления ЖКХ;

 5) не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

  6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

  7) составлять по результатам проверок акты;

 8) знакомить гражданина, руководителя  или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

  9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

  10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

  11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

  12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

  13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) должностное лицо, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415, несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

16. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#sub_1222) настоящего Федерального закона;

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 государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности субъектов проверок

 17. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

  2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

  4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

 18. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

  1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии приказа руководителя Управления ЖКХ (жилищно-коммунального хозяйства);

  2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

  3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

Результат исполнения муниципальной функции

 19. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

  1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

   2) составление акта проверки;

  3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации;

 4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

  5) организация собрания собственников помещений  дома для решения вопросов о расторжении договора управления с такой управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом,  при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

3. Состав, последовательность,

сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур и исполнения муниципальной функции

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

  1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

  2) проведение проверки;

  3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

  4) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации;

  5) выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

  6) при выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом организация собрания собственников помещений такого дома.

 [Блок-схема](http://cheladmin.ru/proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municipalnoy-uslugi-54#Par430) исполнения муниципальной функции приведена в приложении  1 к настоящему Регламенту.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

21. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие  оснований для проведения внеплановой проверки:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами округа;

 2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

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

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

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

 нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

 нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. 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.

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

 22. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и  утвержденного начальником Управления ЖКХ ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение №2), размещенного на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 23. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 24. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

  2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

  3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

  4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего  плановую проверку.

  25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление ЖКХ  направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру округа.

  26. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Управление ЖКХ рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

  27. Утвержденный  ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

 28. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта 14 настоящего](http://cheladmin.ru/proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municipalnoy-uslugi-54#Par240) Регламента.

  29. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

 1) обращения и заявления не позволят установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

 2) обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 12 Регламента;

 3) обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

 5) обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

 30. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 14 Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект  приказа  о проведении проверки и обеспечивает его подписание у руководителя Управления ЖКХ.

  31. В приказе руководителя Уполномоченного органа указываются:

  1) наименование Уполномоченного органа;

 2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

   5) правовые основания проведения проверки;

  6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

   7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для  проведения проверки;

   8) даты начала и окончания проведения проверки.

  32. Уполномоченные должностные лица  уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии  приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки:

 1)при проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

 2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 пункта 19  Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 33. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

  34. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами  с 45 по  50  Регламента

 35. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

Проведение проверки

 36. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение № 3).

 37. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

   38. 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 установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами округа, а также исполнением предписаний.

   39. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Управления ЖКХ.

 В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

   40. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

41. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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.

42. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального  контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 45. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

  2) оценить  исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами округа.

47. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с  приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки,  а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 49. Управление ЖКХ привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

 50. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Составление акта проверки

51. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Управления ЖКХ, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение №4) в двух экземплярах.

 52. В акте проверки указываются:

  1) дата, время и место составления акта проверки;

   2) наименование уполномоченного органа;

   3) дата и номер  приказа руководителя уполномоченного органа;

   4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

   5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

   6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях  обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

   8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя,  уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

   9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 53. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных  экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение  на территории округа обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами округа и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 54. Акт проверки оформляется  в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых  вручается руководителю,  уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,  уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления ЖКХ.

 55. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления ЖКХ.

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

 57. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории округа обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,  принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами округа, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, 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 (приложение №5);

 2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 3)   в  установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать  собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

60. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе  исполнения муниципальной функции

61. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

62. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц  закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

63. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

65. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление жилищно-коммунального хозяйства в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

Порядок рассмотрения жалоб

67. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ («О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

68. Руководители и должностные лица Управления ЖКХ, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме лично или по телефону, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

69. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

70. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

71. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы, поданной в письменной форме, являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

73. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование Уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина ,почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. Заявитель 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.

Органы местного самоуправления округа, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя  в досудебном (внесудебном) порядке

75. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц  могут быть обжалованы:

   1) Главе администрации  Озерского городского округа;

   2) заместителю главы администрации Озерского городского округа, осуществляющего общее руководство и контроль за работой Управления ЖКХ;

   3) начальнику Управления ЖКХ.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

77. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления ЖКХ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

78. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

79. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

1) нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

2) непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим Регламентом;

3) некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

4) предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

80. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и муниципальных инспекторов Уполномоченного органа, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления

жилищно-коммунального хозяйства                            А.М. Каюрин