



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2014 № 373
р.п. Охотск

Об административном регламенте осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории Охотского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории Охотского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

А.Н. Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального района

от 04.07.2014 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан
на территории Охотского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает содержание, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Охотского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении граждан на территории Охотского муниципального района.

1.2. Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль в отношении граждан (далее – муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, – администрация Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – орган муниципального контроля).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005) (далее – ЖК РФ);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ);

- 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; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

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

- 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, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

- Приказ 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» (Российская газета, № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141);

- Закон Хабаровского края от 31.10.2012 № 226 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хабаровского края» (Собрание законодательства Хабаровского края, 12.11.2012, № 10(123);

- постановление Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013; Собрание законодательства Хабаровского края, 12.06.2013, № 5 (часть II);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, утвержденный решением Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края от 16.05.2005 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 124-125);

- постановление администрации Охотского муниципального района от 22.04.2014 № 240 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Охотского муниципального района» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 22.04.2014, № 4(78)2014) (далее – Постановление № 240).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Охотского муниципального района проверок соблюдения гражданами (далее – проверяемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – должностные лица), определены Постановлением № 240.

1.6.2. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с действующим законодательством, а также дел об административных правонарушениях.

1.6.3. 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

1.6.4. Орган муниципального контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края.

1.7. Права и обязанности проверяемых лиц при осуществлении в отношении них мероприятий по муниципальному жилищному контролю

1.7.1. Проверяемые лица имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение законных прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Проверяемые лица обязаны:

- присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей при проведении проверок;

- предоставлять должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещения общего пользования многоквартирных домов, в используемые проверяемыми лицами жилые помещения, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам;

- не препятствовать органу муниципального контроля при проведении проверок.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований – выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 3) при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ – направление материалов проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края;
- 4) при наличии оснований, указанных в части 6 статьи 20 ЖК РФ – обращение в суд с соответствующим заявлением.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля и структурном подразделении, исполняющем муниципальную функцию:

- местонахождение: 682480, Хабаровский край, р.п. Охотск, ул. Ленина, 16 (каб. 26 – комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района);

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.ru;

- адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

- справочные телефоны/факс: (42141) 9-14-72 (приемная), 9-28-01 (комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района);

- график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные – суббота, воскресенье (в предпраздничные дни время работы сокращается на один час).

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить по телефонам, при личном обращении, по письменным запросам (в том числе направленным по электронной почте и факсом), посредством использования региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – информационные системы).

2.1.3. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается на стендах в здании по месту нахождения органа муниципального контроля и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок информирования о ходе осуществления муниципальной функции;
- сведения, указанные в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего подраздела.

Аналогичная информация размещается в электронном виде на официальном сайте органа муниципального контроля и в информационных системах.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) принятие мер по итогам проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, является должностное лицо.

3.4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.4.1. Проверка осуществляется в форме внеплановых выездных проверок.

3.4.2. Юридическим фактом для принятия решения о проведении проверки является возникновение следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в орган муниципального контроля 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:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. 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 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.4.4. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется распоряжением органа муниципального контроля в соответствии с Типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Орган муниципального контроля вправе обращаться в органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры и правоохранительные органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

Орган муниципального контроля, при необходимости, привлекает к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.6. Орган муниципального контроля после издания распоряжения о проведении проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, обязан уведомить проверяемых лиц о проведении проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также уведомление о проведении проверки в случае, указанном в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом для проведения проверки является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, а

также уведомление о проведении проверки в случае, указанном в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту жительства проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3. Срок проведения проверки не может превышать сроки, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.4. По результатам проверки составляется акт по Типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемых лиц, их уполномоченных представителей, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.8. Проверяемые лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5.9. Результатом и способом фиксации административной процедуры является составление акта проверки.

3.6. Принятие мер по итогам проверки

3.6.1. Юридическим фактом для принятия мер по итогам проверки является выявленные при проведении проверки нарушения обязательных требований.

3.6.2. В случае выявления при проведенной проверке нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать проверяемому лицу предписание;
- осуществить контроль за выполнением выданного предписания;
- принять меры по привлечению проверяемого лица к ответственности.

3.6.3. Предписание должно содержать следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа, выдавшего предписание;
- 4) сведения об установленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- 6) фамилия, имя, отчество и место жительства проверяемого лица;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях прекращения нарушений обязательных требований, устранения выявленных нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого проверяемое лицо должно известить орган муниципального контроля о выполнении предписания;
- 10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

3.6.4. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, до завершения проверки.

3.6.5. Контроль за выполнением выданного предписания осуществляется по истечении установленного предписанием срока, в течение

которого проверяемое лицо должно известить орган муниципального контроля о его выполнении.

3.6.6. Должностное лицо изучает представленную проверяемым лицом информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания в течение трех рабочих дней.

3.6.7. По истечении срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания и при отсутствии информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение предписания, проводится проверка в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки невыполнения проверяемым лицом предписания в установленный срок, а также в случае, если при проведении проверки выявлено нарушение обязательных требований, за которое предусмотрена административная ответственность, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, направляются в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае, если в ходе проверки стало известно о нарушениях законодательства, контроль и надзор за соблюдением которого относится к компетенции других органов, материалы, полученные в результате проверки, в течение семи рабочих дней с момента выявления таких нарушений направляются по подведомственности.

3.6.10. В случае наличия оснований, указанных в части 6 статьи 20 ЖК РФ, орган муниципального контроля в рамках установленной компетенции обращается в суд с соответствующим заявлением.

3.6.11. Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

- 1) выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 2) направление материалов проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края;
- 3) направление материалов проверок, содержащих сведения о нарушениях законодательства, контроль и надзор за соблюдением которого относится к компетенции других органов, по подведомственности;
- 4) обращение в суд с соответствующим заявлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами (далее – текущий контроль);

- проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль осуществляется непосредственным руководителем должностного лица и проводится посредством постоянного контроля за надлежащим исполнением должностными лицами служебных обязанностей.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.3.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются руководителем органа муниципального контроля посредством проведения служебного расследования.

4.3.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля или должностного лица на основании распоряжения органа муниципального контроля в течение установленного в нем срока.

Результаты проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы, назначенной для проведения служебного расследования.

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

4.4.1. Должностные лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомερных решений и действий (бездействий) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заинтересованного лица или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, указанные в разделе 2 настоящего Регламента.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованным лицом могут быть представлены в орган муниципального контроля дополнительные документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке подается в орган муниципального контроля на имя его руководителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятых (осуществленных) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

2) признание неправомерными решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятых (осуществленных) ими в ходе исполнения муниципальной функции, и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является мотивированный письменный ответ органа муниципального контроля, направленный в адрес заинтересованного лица, указанного в направленной им жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля в отношении
граждан на территории Охотского
муниципального района

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

