ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 26. 02. 2015 г. № 193

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Туапсинского городского поселения

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», во исполнении экспертного заключения Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 23 января 2015 года № 34.01-65/15-04 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Туапсинского городского поселения согласно приложению.
2. Признать постановление администрации Туапсинского городского поселения от 30 декабря 2014 года № 1710 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля» утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В. Берснева.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от «_26_» _февраля 2015 г. №193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц города Туапсе при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории Туапсинского городского поселения, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Структурным подразделением администрации Туапсинского городского поселения, уполномоченным исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля в Туапсинском городском поселении, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (муниципальными жилищными инспекторами) (далее - должностные лица) являются: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения, ведущий специалист (по осуществлению муниципального жилищного контроля) отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля (муниципальной жилищной инспекции) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Туапсинское городское поселение (муниципального жилищного фонда).

1.6. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверки имеют право требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы (копии документов), необходимые для проведения проверки.

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

Руководитель, иное должностное лицо или 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 органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

1.8. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

1) Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

2) При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3) Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.Информация о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

Место нахождения: Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Победы, 17;

Почтовый адрес: 352800, г. Туапсе, ул. Победы, 17, Администрация Туапсинского городского поселения;

телефон (8 6167) 2-25-74;

График работы: с 8.30 час. до 17.30 час.;

Перерыв на обед с 12.30 час до 13.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: tuapse_gkh@mail.ru;

2.2. На официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения http://adm.tuapse.ru размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа;
- сводный доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на Территории Туапсинского городского поселения.

2.3. Муниципальная функция осуществляется без взимания платы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, являются:

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

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

3.1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, утвержденного главой Туапсинского городского поселения или заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству (далее заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения) согласованный в установленном порядке с Туапсинской межрайонной прокуратурой и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

3.1.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.1.3. 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;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.1.4. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются уполномоченным органом, согласовываются начальником отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения и утверждаются главой Туапсинского городского поселения или заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения, курирующим деятельность уполномоченного органа. При разработке ежегодного плана проверок уполномоченным органом предусматривается:

направление в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Государственную жилищную инспекцию Краснодарского края предложений о проведении плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых плановых проверок;

направление уполномоченным органом проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, утверждение ежегодного плана проверок и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

готовит проект распоряжения и или (приказа) о проведении плановой проверки;

после подписания распоряжения и или (приказа) о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения и (или) приказа о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.6. Должностные лица отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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 проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения), подписанного главой Туапсинского городского поселения или заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, 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, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению

договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) 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 несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.1.7. Отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

3.1.8. Распоряжение или (Приказ) о проведении плановой проверки подписывается главой Туапсинского городского поселения или заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения.

3.1.9. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.2.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденного государственным жилищным надзором и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.2.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения 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;

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

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

4) поступление в отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

3.2.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры):

готовит проект распоряжения или (приказ) о проведении внеплановой проверки;

после подписания распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения уведомляет любым доступным способом

(по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматривающим предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит проект распоряжения или (приказ) о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит проект заявления о согласовании с Туапсинской межрайонной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с Туапсинской межрайонной прокуратурой;

подписанное Главой Туапсинского городского поселения, заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Туапсинскую межрайонную прокуратуру в день подписания распоряжения о проведении проверки. К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, отдел ЖКХ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и

документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в Туапсинскую межрайонную прокуратуру в течение 24 часов.

3.2.6. Распоряжение или (приказ) о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Туапсинского городского поселения или заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения.

3.2.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

об отмене распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.3.1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарные проверки проводятся по месту нахождения муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении управления; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2. Проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, указанным(и) в приказе муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения о проведении проверки.

3.3.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (группа должностных лиц) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения:

1) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии приказа о проведении проверки;

2) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения документах и (или) полученным в ходе исполнения функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов города Туапсе запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) готовит проект распоряжения или (приказа) о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Необходимые запросы и требования в целях проведения проверки подписывает заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения или начальник отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

3.3.4. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Отдел ЖКХ в установленный срок, должностное лицо (группа должностных лиц), проводящее документарную проверку, возбуждает административное дело

по части 2 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), по ст. 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. №608-КЗ «Об административных правонарушениях».

3.3.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.3.6. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, его уполномоченному представителю копию распоряжения или (приказа) о проведении выездной проверки, заверенную печатью муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры);

5) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

6) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, инженерного оборудования и иных объектов;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

3.3.7. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, Отдел ЖКХ, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.3.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших проверку, начальник (заместитель начальника) управления издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит

3.3.9. По результатам проверки должностным лицом (группой должностных лиц), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах. В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

3.3.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического 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.

3.3.11. Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет информацию (письмо) о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения:

составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений указанных в предписании и (или) акте проверки.

3.4.1. Составление протокола об административном правонарушении.

1) Основаниями для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

2) Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, уполномоченным на составление административного протокола.

3) Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

4) При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо отдела ЖКХ извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее извещение физического или юридического лица о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

5) Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

6) Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

3.4.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением.

1) Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2) Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Муниципальный жилищный контроль отдела ЖКХ администрации отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Если предписание не выполнено в установленный срок или выполнено не в полном объеме, то должностное лицо (группа должностных лиц), проводящее проверку, возбуждает административное дело.

3.4.3. Обращение в суд, направление документов в правоохранительные и иные органы.

1) Отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения имеет право обратиться в суд с заявлениями о ликвидации юридического лица, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований действующего законодательства, 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.

При необходимости воспользоваться этим правом отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения направляет копии материалов дела в отдел юридического обеспечения администрации Туапсинского городского поселения для подготовки соответствующего искового заявления и участия в суде.

2) Отдел ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения имеет право направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.5.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному жилищному контролю, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3.5.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются: на акты проверок, предписания, составленные и подписанные должностными лицами - муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

3.5.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, осуществляется начальником Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, главой Туапсинского городского поселения.

2) Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб заявителей на решения,

действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения и подготовку на них ответов.

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

1) Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежегодно на основании распоряжения начальника Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения.

2) Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, ответственных за исполнение муниципальной функции, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

1) Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнение муниципальной функции.

2) Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3) Должностные лица Отдела ЖКХ администрации Туапсинского городского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Туапсинского городского поселения для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в исполнении муниципальной функции,, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в том случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления или рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, (в электронной форме) в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются главе Туапсинского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Туапсинского городского поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

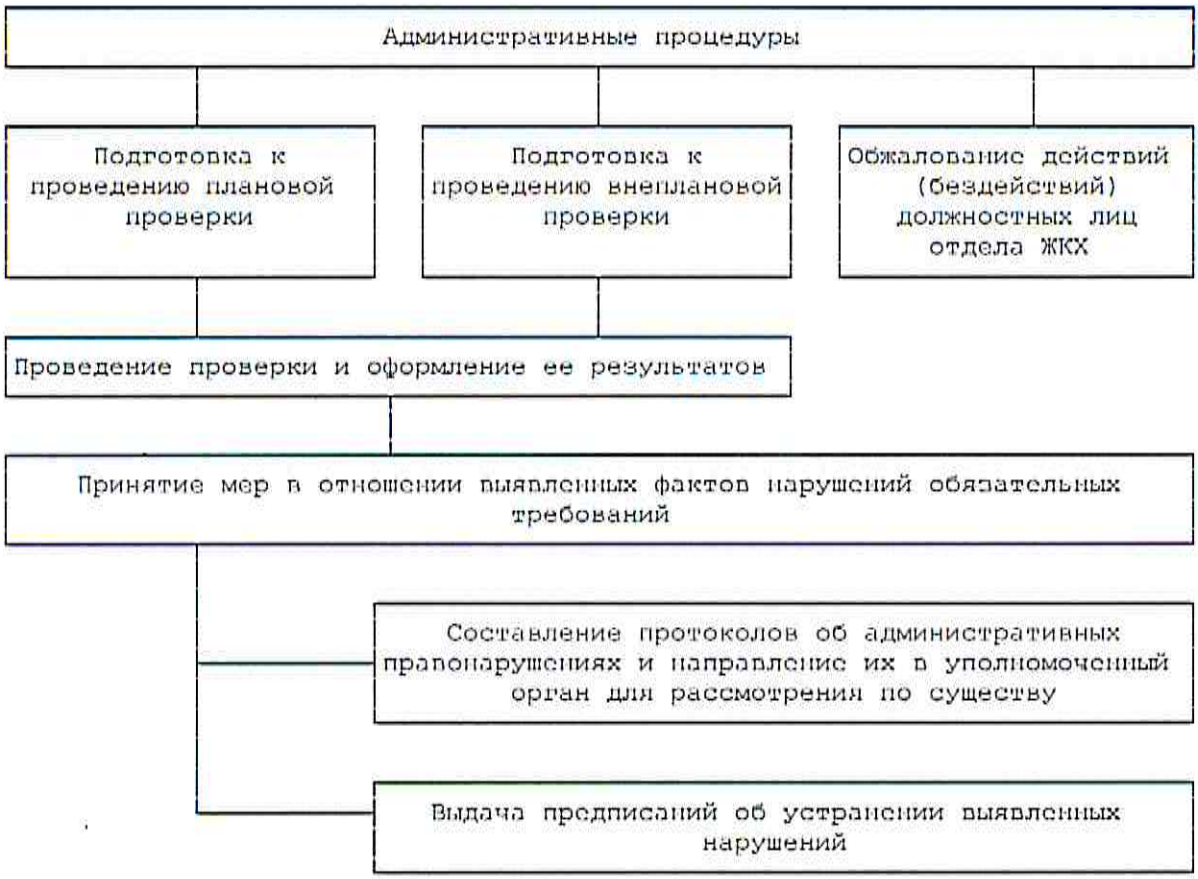
5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняются порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания обращения обоснованным в орган, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела ЖКХ Е.М. Балантаева

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Туапсинского городского поселения

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ