

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2018 г.

№ 256
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента исполнения
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории муниципального
образования «Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 17.05.2018г. № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля, организации и проведения на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области осуществляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области через структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, в порядке, установленном Законом

Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области и Административным регламентом взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, утверждённым приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 30.04.2013 № 8-П.

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, «1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 № 95);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Российская газета от 22 августа 2006 г. № 184);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета от 1 июня 2011 г. № 116);

7) Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда,

утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (Российская газета от 23 октября 2003 г. № 214);

8) Закон Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 111(23.236), 10.10.2012);

9) Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22.11.2006 № 12/134 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Восход» № 3, 18.11.2007)

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту – Должностные лица), при проведении проверки имеет 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 постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области 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 членом 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 членом 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.

1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Должностные лица:

1) выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в 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;

2) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также уголовных дел.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, 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 граждан, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального жилищного контроля;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и Порядком осуществления муниципального жилищного контроля и указанные в постановлении Администрации муниципального образования «Радищевский

район» Ульяновской области о проведении проверки;

11) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Порядком;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. При проведении проверки 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 которых действуют эти должностные лица;

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 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 по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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;

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа и Должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление

которой предусмотрено Порядком;

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

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

3) предоставить Должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результаты осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований:

- 1) выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений;
- 2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.

2.1.1. Почтовый адрес Уполномоченного органа:

433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11 Телефон Уполномоченного органа: (84239)21-0-78

Факс (84239)21-1-71

График работы Уполномоченного органа приём и информирование заявителей:

Понедельник 8.00-17.00

вторник 8.00-17.00

среда 8.00-17.00

четверг 8.00-17.00

перерыв на обед 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходной

Официальный сайт муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области: <http://radishevo.ulregion.ru/>

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной функции может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении в Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной функции по телефону

2.1.3. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

2.1.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, по телефону должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, осуществляет не более 10 минут.

2.1.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование о правилах предоставления муниципальной функции при обращении заявителей в Уполномоченный орган осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

2.1.8. Ответ на обращение заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной функции ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Личное обращение заявителей в Комитет

2.1.10. Приём заявителей осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Приём заявителей ведется в порядке живой очереди.

Индивидуальное устное информирование заявителя должностное лицо, ведущее личный приём, осуществляет не более 15 минут.

Сроки предоставления муниципальной функции.

2.1.11. Срок предоставления муниципальной функции в отношении граждан составляет тридцать календарных дней с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной функции соответствующего обращения от заявителя.

2.1.12. Срок предоставления муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет двадцать рабочих дней с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной функции соответствующего обращения от заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

2.1.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;

- обращения и заявления не содержат сведений о фактах нарушения жилищного законодательства и фактах, указанных 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».

Требования к местам предоставления муниципальной функции.

2.1.14. Местами для предоставления муниципальной функции являются помещения для приёма посетителей, размещенные на нижнем этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.1.15. В помещении для предоставления муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, ожидание предполагается в коридоре помещения, оборудованном местами для сидения.

2.1.16. Места предоставления муниципальной функции оборудуются информационными стендами.

2.1.17. Рабочее место (рабочая зона) должностного лица, выполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимой базе данных информационной системы Уполномоченного органа, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию.

Оплата за предоставление муниципальной функции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки указывается в распоряжении Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;

- составление акта проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Все административные процедуры исполняются должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством.

Муниципальный контроль осуществляется в следующей последовательности:

3.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала данной процедуры является:

наступление даты проведения проверки, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

поступление 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;

поступление в Уполномоченный орган 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся органами муниципального жилищного контроля во внеплановом порядке в формах документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании утверждённого Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Уполномоченным органом и согласовывается с прокуратурой Радищевского района Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

лица, индивидуального предпринимателя.

- 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Радищевского района Ульяновской области для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Утвержденный Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (<http://radishevo.ulregion.ru/>).

3.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных

(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

По основаниям, предусмотренным подпунктом б) части 2 статьи 3 Порядка и обнаружения нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно с извещением прокуратуры Радищевского района Ульяновской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом исполнения административной процедуры является вынесение постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

3.2. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

3.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Должностными лицами не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 3 Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час.

3.3. Проведение проверки.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Проверка проводится на основании постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в постановлении Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес таких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заверяют копии печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела муниципального контроля документах и (или)

полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится муниципальный жилищный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицо, в отношении которого проводится муниципальный жилищный контроль, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Срок исполнения административной процедуры указывается в постановлении Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о проведении проверки.

3.4. Составление акта проверки.

По результатам проверки Должностными лицами составляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются фототаблица, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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, 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 Уполномоченного органа.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели, вправе вести в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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 Уполномоченный орган 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.

Срок исполнения административной процедуры - в день завершения проверки. 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. В случае, если основанием для проведения проверки явилось заявление граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, то по результатам проверки гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу — направляется письменный ответ о результатах проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, или его представителя принять предписание, об этом делается соответствующая отметка в предписании и предписание направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Предписание или его отдельная часть подлежит аннулированию при отсутствии законных оснований к его выдаче.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить Должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трёх рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти,

в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

Данные меры осуществляются путем:

- подготовки и направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.6. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, курирующим вопросы жилищно-коммунального комплекса, в форме текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела муниципального контроля, участвующим в осуществлении муниципального жилищного контроля, положений нормативных правовых актов и методических рекомендаций, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также по поручению Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

4.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля несёт ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального образования

«Радищевский район» Ульяновской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), решений отдела муниципального контроля и должностного лица, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в результате которых нарушены права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе, не дается в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области жалобы от заинтересованного лица на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области <http://radishevo.ulregion.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) 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 (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке установленном законодательством РФ.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

БЛОК-СХЕМА
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

