



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2015 г.

№ 1022

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в
постановление от 19.05.2014 г. № 512
«Об утверждении административного
регламента муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования город
Полярные Зори с подведомственной
территорией» (в ред. постановления
администрации г. Полярные Зори с
подведомственной территорией от
15.04.2015 г. № 414)**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление от 19.05.2014 г. № 512 «Об утверждении административного регламента муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией», утвержденного постановлением администрации г. Полярные Зори от 19.05.2014 г. № 512 (в ред. постановления администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией от 15.04.2015 г. № 414).

1.1. Абзац 5 пункта 3.3.8 изложить в следующей редакции: «В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, не позднее трех рабочих дней с момента составления акта, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОИО и МК».

1.2. В подразделе 3.2 Регламента:

1.2.1. Пункт 3.2.5 исключить.

1.2.2. Пункты 3.2.6.-3.2.8. считать соответственно пунктами 3.2.5.-3.2.7.;

1.3. Абзац 1 пункта 3.3.8 изложить в следующей редакции: «В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и составляет акт проверки в день ее окончания в двух экземплярах и тогда же вручается проверяемому лицу».

1.4. Абзац 2 пункта 3.4.9 Регламента слово изложить в следующей редакции: « - акт проверки составляется в день ее окончания в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного 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, не позднее трех рабочих дней, с момента составления акта, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОИО и МК».

1.5. В подпункте 3.5.3.3 Регламента слова «о фактах нарушения в области применения придельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» исключить.

1.6. В подпункте 3.6.2.4. Регламента слова «о фактах нарушения в области применения придельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» исключить.

1.7. В пункте 3.6.2 Регламента:

1.7.1 Подпункт 3.6.2.1. исключить

1.7.2. Подпункт 3.6.2.2. – 3.6.2.4. считать соответственно подпунктами 3.6.2.1-3.6.2.3;

1.8. Регламент дополнить подразделом «3.7. Проведение внеплановой документарной и выездной проверки граждан проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.7.2.1. Истечение срока исполнения гражданином проживающего в муниципальном жилищном фонде ранее выданного (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения.

3.7.2.2. Поступления в Администрацию г. Полярные Зори или ОИО и МК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

а) 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;

б) 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;

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

3.7.3. Внеплановая выездная проверка гражданина или его уполномоченного представителя проживающего в муниципальном жилищном фонде может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» подпункта 3.7.2.2. настоящего регламента после согласования ее проведения с

органом прокуратуры по месту жительства гражданина или его уполномоченного представителя.

3.7.4. Подготовка распоряжения ОИО и МК о проведении поверки гражданина или его уполномоченного представителя проживающего в муниципальном жилищном фонде осуществляется в течении двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.7.2 настоящего Регламента.

3.7.5. В день подписания распоряжения начальника ОИО и МК или лицом его замещающим о проведении внеплановой выездной проверки гражданина или его уполномоченного представителя проживающего в муниципальном жилищном фонде в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 12 к настоящему Регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения ОИО и МК о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.6. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин или его уполномоченный представитель проживающий в муниципальном жилищном фонде уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Форма уведомления о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.7.7. 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 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к

проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 12 настоящего Регламента). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения ОИО и МК о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление граждан или уполномоченных представителей проживающих в муниципальном жилищном фонде о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.8. Поведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего Регламента.

3.7.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7.-3.4.10 настоящего Регламента.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2. – 2.2.4. настоящего Регламента.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки (приложение № 14 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину или его уполномоченному представителю, проживающему в муниципальном жилищном фонде, второй подшит в дело и сдан в архив ОИО и МК;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;»

1.9. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции: «5.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо официального сайта органов местного самоуправления города Полярные Зори, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении настоящего регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или гражданина) заинтересованного лица, направляющего обращение его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации города либо иным уполномоченным на то должностным лицом

решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу специалиста, а также членам его семьи, администрация города оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно довались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращения в котором обжалуется судебное решение, в течении 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить жалобу в администрацию города.

5.7. При рассмотрении жалобы администрацией города рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные специалистом;
- информация о заявители, находящиеся в информационных ресурсах ОИО и МК;
- результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста принимается одно из следующих решений:

- признание решений, действия (бездействия) специалиста соответствующим законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам;
- признание решений, действия (бездействия) специалиста не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично.

5.9. В случае признание решений, действия (бездействия) специалиста соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам выносится отказ в удовлетворении в жалобы.

В случае признание решений, действия (бездействия) специалиста не соответствующими законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копии решения направляются заявителю в течении трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течении 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.11. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решений, принятое в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации».

1.10. Пункт 3.6.2 изложит в следующей редакции: «Основаниями для проведения внеплановой проверки изложены в подпунктах 3.5.3.1-3.5.3.3 настоящего Регламента».

1.11. Абзац 2 подраздела 1.8. исключить.

1.12. Подраздел 1.7. дополнить словами: « вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации».

1.13. В абзаце 3 пункта 3.3.1. Регламента слова «в приложении № 3» заменить словами «в приложении № 4».

1.14. В пункте 3.5.6 слова «подпункт 3.5.3.2. (в)» заменить словами «пункт 3.3.7»

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
г. Полярные Зори

М.О. Пухов