



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2014 № 1384-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории
городского округа Тольятти в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В целях организации муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2006 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Самарской области от 09.11.2012 г. № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Руководителю департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти Ерину В.А., руководителю управления муниципального

жилищного контроля мэрии Лукьянову И.Б. при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти руководствоваться в работе регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Анташева С.А.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бужинный

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 30.04.2014 № 1384-п/1

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории городского округа Тольятти
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления мэрией городского округа Тольятти муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти (далее – муниципальный жилищный контроль), сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Вид муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет мэрия городского округа Тольятти в лице Департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти (далее – департамент).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение департамента – управление муниципального жилищного контроля (далее – управление) в лице должностных лиц



управления, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52 (часть 1), ст.6249) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст.3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

Закон Самарской области от 09.11.2012 №111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами



муниципального жилищного контроля» («Волжская коммуна», №416 (28344), 10.11.2012) (далее – Закон Самарской области от 30.11.2012 №111-ГД);

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области» («Волжская коммуна» №28 (27463), 29.01.2011);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений



многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

Настоящий Регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица).

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством, имеют право:

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких



собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством, обязаны:

1.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований:

- выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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, в том числе:

а) направить в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

б) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

1.7.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, права и



законные интересы проверяемых лиц.

1.7.4. Проводить проверку на основании распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству и копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.6. Не препятствовать проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.7. Предоставлять проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.8. Знакомить проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки.

1.7.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников 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 проверяемых лиц.



1.7.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

1.7.12. Не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

получать от управления, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при



проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

требовать от органов муниципального жилищного контроля возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

не препятствовать осуществлению муниципальным жилищным инспекторам муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим



законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления приводится в Приложении №1 к настоящему Регламенту и размещается на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти (<http://www.tgl.ru>) и информационном стенде управления.

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, проверяемые лица и (или) иные заинтересованные лица обращаются в управление.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляется проверяемым лицам и (или) иным заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении проверяемого лица и (или) иного заинтересованного



лица за информацией лично муниципальные жилищные инспекторы обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования либо обратиться с письменным обращением.

Письменное информирование проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица осуществляется при получении от проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо посредством электронной почты. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в мэрию городского округа Тольятти, департамент.

Ответ на обращение направляется проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В помещениях департамента, управления предусматриваются информационные стенды.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

справочную информацию о должностных лицах управления, их графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты департамента;

текст настоящего Регламента с приложениями.

2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

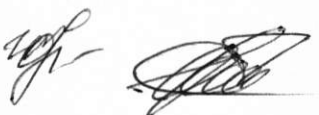
Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении плановых проверок представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении внеплановых проверок представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается руководителем управления по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля



ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель управления направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

Руководитель управления рассматривает поступившие предложения органа государственного жилищного надзора Самарской области на предмет включения (исключения) соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Руководитель управления рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления.

3.1.5. 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 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;

истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации – размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки проверяемых лиц и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Поступление в мэрию городского округа Тольятти, департамент, управление обращений и заявлений граждан, 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).

3.2.2.3. Поступление в мэрию городского округа Тольятти, департамент, управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в мэрию городского округа Тольятти, департамент,



управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству.

Согласование проектов распоряжений заместителя мэра по городскому хозяйству о проведении проверки проводится в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти, утвержденным Распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1.

3.2.5. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

3.2.6. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.2.6.1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.6.2. Подготовленный проект распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении плановой проверки подписывается заместителем мэра городского округа Тольятти по



городскому хозяйству в течение 3 рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.7. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.2.7.1. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении внеплановой выездной проверки проверяемых лиц в целях согласования ее проведения управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.



3.2.7.2. При проведении внеплановой проверки проверяемых лиц по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.1 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении внеплановой проверки не позднее дня истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2.1 настоящего Регламента.

3.2.7.3. При проведении внеплановой проверки проверяемых лиц по основаниям, указанным в абзаце четвёртом подпункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении внеплановой проверки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти, утвержденным Распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1, но не позднее 14 рабочих дней со дня поступления обращения и (или) заявления.

3.2.7.4. При проведении внеплановой проверки проверяемых лиц по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта 3.2.2.2, подпункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении внеплановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения и (или) заявления.

3.2.7.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальные жилищные инспекторы вправе приступать к проведению внеплановой проверки незамедлительно без уведомления проверяемого лица с извещением в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством



направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству о проведении внеплановой проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.7.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней, а для принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, – 3 дня.

3.2.9. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении проверки и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, уведомление о проведении проверки проверяемого лица.

3.2.11. Способ фиксации - издание распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемыми лицами (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству.

3.3.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.3.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.3.7.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2006 №294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемых лиц муниципального жилищного контроля.

3.3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о проведении документарной проверки.

3.3.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы.

3.3.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

3.3.7.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.7.8. Проверяемое лицо, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.7.7. настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.



3.3.7.9. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом, руководителем проверяемого лица, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.7.10. При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.3.8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления по роспись проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением заместителя мэра городского округа Тольятти по городскому хозяйству о назначении выездной проверки и с полномочиями муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.



3.3.8.3. По просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить проверяемых лиц с настоящим Регламентом.

3.3.8.4. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, 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 проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.8.5. Управление привлекает к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.9. Составление акта проверки.

3.3.9.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения муниципальный жилищный инспектор составляет в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, 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.

3.3.10. В день составления акта проверки муниципальным жилищным инспектором по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемых лиц, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у проверяемых лиц в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.11. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок управления.

3.3.12. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку



об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

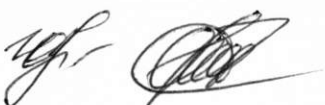
При отсутствии проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.3.13. При отказе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки муниципальный жилищный инспектор делает отметку «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица и удостоверяет её своей подписью.

3.3.14. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом: с момента его вручения проверяемому лицу под расписку; в день его получения проверяемым лицом, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

3.3.15. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.16. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или)



выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.3.17. Срок проведения проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней, а для внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, - 2 дня.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.18. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

3.3.19. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта проверки на бумажном носителе и регистрация его в журнале регистрации актов проверок.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности проверяемого лица.



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

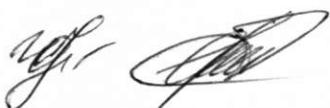
3.4.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны принять меры в соответствии с подпунктом 1.7.1 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае, если при проведении проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в течение 4 рабочих дней передаёт материалы проверки в администрации районов - территориальные органы мэрии для созыва общего собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжения договора управления с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.4.5. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.4.6. Критерием принятия решений по настоящей административной процедуре является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие



мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий, определенных административными процедурами в соответствии с настоящим Регламентом, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления), содержащие жалобы на решения муниципальных жилищных инспекторов.

4.3. Руководитель управления проводит контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении лиц, допустивших нарушения при исполнении служебных обязанностей.

4.4. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется в форме плановой проверки и внеплановой проверки.

4.6. Периодичность проведения плановой проверки составляет не реже одного раза в год и осуществляется на основании приказа руководителя департамента.

4.7. Внеплановая проверка проводится на основании обращений (заявлений), содержащих жалобы на решения муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.8. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.10. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального жилищного контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

заявления (жалобы) с сообщением о нарушении муниципальными жилищными инспекторами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, устанавливающих требования к муниципальному жилищному контролю.

4.11. Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя мэрию городского округа Тольятти, в департамент.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в мэрию городского округа Тольятти, департамент.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество муниципального жилищного инспектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть жалобы (конкретные действия (бездействие), решения, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.



5.3.2. Жалоба может быть направлена по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения управления, муниципальных жилищных инспекторов, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в мэрию городского округа Тольятти, в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращения граждан в Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления праве продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.



Приложение №1
К Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа Тольятти в отношении
юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти, управления муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Номер контактного телефона, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 42	Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	E-mail: mgn@tgl.ru ; Телефон: (8482) 54-31-64; Факс: (8482) 54-32-63
2.	Управление муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 42	Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	E-mail: mgn@tgl.ru ; Телефон: (8482) 54-31-64; Факс: (8482) 54-32-63



Приложение №2

К Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа Тольятти в
отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей

Блок-схема

осуществления муниципального жилищного контроля при проведении
плановых проверок



Приложение №3
К Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного
контроля на территории городского
округа Тольятти в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

Блок-схема
осуществления муниципального жилищного контроля при проведении
внеплановых проверок

