



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2015 года

№ 49

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с частями 2.1 и 2.2 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Удмуртской Республики от 08 октября 2012 года № 57-РЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Глазовский район».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества С.А.Лапина.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»**

И.И.Першин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела Аппарата
Главы МО «Глазовский район»,
Совета депутатов МО «Глазовский район»,
Администрации МО «Глазовский район»

Н.А.Трефилова

Начальник организационного отдела Аппарата

Н.А.Кандакова

Заместитель главы Администрации
МО «Глазовский район»

С.А.Лапин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 21.04.2015 года № 49

**Административный регламент по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Глазовский район»»**

Раздел 1. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции.

2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Глазовский район».

3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля – Администрация муниципального образования «Глазовский район».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ,
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Закон Удмуртской Республики от 08.10.2012 № 57-РЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;
- Устав муниципального образования «Глазовский район».

5. Предмет муниципального контроля:

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Администрации муниципального образования «Глазовский район» по организации и проведению на территории муниципального образования «Глазовский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требования к:

- а) использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче;

в) проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка;

г) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, коммунальных услуг, предоставление которых возможно с учетом степени благоустройства многоквартирного дома.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования «Глазовский район».

6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции:

6.1. Ответственными должностными лицами за исполнение муниципальной функции являются муниципальные жилищные инспекторы (далее – инспектор).

6.2. Инспекторы обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о ее проведении 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 «Глазовский район»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - журнал учета проверок).

6.3. Инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения

обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о назначении проверки посещать территории и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) составлять акты проверок с указанием факта нарушения либо отсутствия нарушения действующего законодательства Российской Федерации;

4) направлять в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6.4. Инспекторы не вправе:

а) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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»;

б) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные сроки проведения проверки, предусмотренные в пункте 3 раздела 2 Регламента.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

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

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

7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- предоставить 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление в двух экземплярах акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений и направление материалов проверки в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1) Информацию (адрес и режим работы органа, исполняющего муниципальную функцию, перечень инспекторов, планы проверок и другую информацию) и консультацию по исполнению муниципальной функции можно получить в Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2) Место нахождения и почтовый адрес Администрации муниципального образования «Глазовский район»: 427620, Удмуртская Республика, город Глазов, ул.М.Гвардии, д.22 а.

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Глазовский район»: omsu@glazrayon.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru>.

3) График (режим) работы Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00,

суббота-воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4) Справочные телефоны:

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Глазовский район» (34141) 2-25-75.

Телефон жилищной инспекции Удмуртской Республики – (3412) 59-00-18.

5) Информацию и консультацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить, обратившись в Администрацию муниципального образования «Глазовский район»:

- в устной форме (на личном приеме, по телефону);
- в письменном виде (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

б) Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

7) Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистом Администрации муниципального образования «Глазовский район», ответственным за исполнение муниципальной функции:

- лично;
- по телефону.

Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

8) Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Муниципальная функция осуществляется без взимания платы с заявителей.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

1) Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

2) 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.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих проверку, срок проверки субъектов предпринимательской деятельности может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Глазовский район», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - не более двадцати рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки (документарной и выездной);
- составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка к ее проведению.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

1) ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке и утвержденный Главой Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) ежегодный план проведения проверок соблюдения обязательных требований в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, утвержденный Главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступление в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о фактах, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.1. Подготовка к проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами;

2) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) 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 государственную жилищную инспекцию при Министерстве строительства, архитектуры, жилищной политики УР уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального образования «Глазовский район» направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры Удмуртской Республики;

4) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении совместных плановых проверок;

5) Администрация муниципального образования «Глазовский район» рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) 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;

7) в ежегодных планах проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

8) утвержденный главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в сети «Интернет».

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан, являющихся субъектами проверки:

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда является истечение:

а) пяти лет со дня заключения договора социального найма жилого помещения;

б) трех лет со дня последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

2) в ежегодном плане проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда указываются следующие сведения:

а) фамилии, имена, отчества граждан, которые подлежат плановым проверкам, места их жительства;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку;

3) ежегодный план проверок соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда утверждается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

1) Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является: истечение срока исполнения субъектами проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; поступление в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» 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, 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);

2) обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального образования «Глазовский район», а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3) при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.3 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, инспектор подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки;

4) в распоряжении Администрации муниципального образования «Глазовский район» указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

5) внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2.3 под буквой «в» пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры Удмуртской Республики;

б) внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2.3 под буквами «а» и «б» пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится только после согласования с органами прокуратуры Удмуртской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

7) если в результате деятельности субъектов проверки ими причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

8) порядок согласования Администрацией муниципального образования

«Глазовский район» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

9) в день подписания распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация муниципального образования «Глазовский район» представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

10) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органами прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

3) несоблюдение требований, установленных действующим законодательством РФ, к оформлению распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), Администрацией муниципального образования «Глазовский район»;

11) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального образования «Глазовский район» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

12) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию муниципального образования «Глазовский район»;

13) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

14) при получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке;

15) при получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» об отмене приказа о проведении проверки.

2.4. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки, заверенной печатью Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.3 пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3. Проведение проверки (документарной и выездной).

3.1. Проведение документарной проверки.

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

2) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

4) в процессе проведения документарной проверки инспекторами в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Глазовский район», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

5) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Глазовский

район», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального образования «Глазовский район» направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» указанные в запросе документы;

7) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию муниципального образования «Глазовский район», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Глазовский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) субъект проверки, представляющий в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Глазовский район» установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор вправе провести выездную проверку;

12) при проведении документарной проверки Администрация муниципального образования «Глазовский район» не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.2. Проведение выездной проверки.

1) основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся субъектами проверки;

2) предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах сведения,

состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) предметом выездной проверки в отношении граждан, являющихся субъектами проверки являются:

а) проверка документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) проверка использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

в) обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью жилого помещения;

г) соблюдение порядка переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

5) в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином, являющимся субъектом проверки, выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда при участии такого гражданина или его представителя;

б) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Глазовский район» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

7) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, являющегося субъектом проверки, с распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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;

8) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, являющийся субъектом проверки, обязан предоставить 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 инспектора 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.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения инспектором, проводившим проверку, об окончании проверки и составлении акта 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» (далее - акт проверки).

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

1) основанием для начала административной процедуры является окончание проверки;

2) по результатам проверки инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах;

3) в акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

г) фамилии, имена, отчества и должности инспекторов, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, являющихся субъектами проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

и) подписи инспектора(ов), проводивших проверку;

4) к акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

5) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

6) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

7) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

8) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспекторы при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

10) В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, инспектор(ы), проводивший(ие) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, 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, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обязан направить в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), материалы проверки для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции.

1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение отчетов о результатах исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, настоящего Регламента, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения субъектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) инспектора.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Администрации муниципального образования «Глазовский район»

путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами настоящего Регламента.

1.3. Для осуществления текущего контроля за совершением действий при исполнении муниципальной функции инспекторы, осуществляющие муниципальный контроль, представляют ежемесячные и ежеквартальные, годовые отчеты о результатах предоставления муниципальной функции главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

2.1. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования «Глазовский район» настоящего Регламента могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению субъектов проверки.

2.2. Проведение внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть поручено главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» определенному должностному лицу (специалисту).

2.3. Результаты внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются в виде служебной записки на имя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» для принятия соответствующих мер.

2.4. Администрация муниципального образования «Глазовский район» имеет право осуществлять контроль исполнения муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок. Для проведения проверки распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты структурных подразделений, иных органов, учреждений (по согласованию). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Итоги проверки доводятся до сведения главы Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2.5. В случае выявления фактов нарушений настоящего Регламента, прав субъектов проверки при проведении внеплановой и плановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Специалисты Администрации муниципального образования «Глазовский район», задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля.

1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

1.1. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой на действие (бездействие) инспектора, а также на решение, принятое при исполнении муниципальной функции:

- в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Глазовский район»;

- направить по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также могут быть приняты при личном приеме субъекта проверки.

1.2. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) затребование с субъекта проверки при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

1.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства субъекта проверки - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения субъекта проверки - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверки;

в) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением и действием (бездействием) инспекторов. Субъектом проверки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) инспекторов, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб.

Жалобы субъектов проверки на решения и действия (бездействие) инспекторов рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) инспекторов.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права субъектов проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Глазовский район», подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у субъекта проверки либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъекту проверки в письменной форме или по желанию субъекта проверки в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Удмуртской Республики.

8.3. Субъекты проверки вправе обжаловать действия (бездействие) инспектора, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
«Глазовский район»

**Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Глазовский район»
БЛОК-СХЕМА**

