

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | 06 марта 2018 г. | № | 70 | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента проведения внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом |

В целях организации и осуществления проверок за деятельностью управляющих организаций на территории Провиденского городского округа Чукотского автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Провиденского городского округа – [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (Парамонов В. В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | С. А. Шестопалов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | В.В.Парамонов |
| Разработанный проект административного регламента соответствует нормативным правовым актам большей юридической силы.Административный регламент обеспечивает требования по оптимизации осуществления муниципального контроля.Требования к структуре административного регламента соблюдены.Согласовано: |  | Д.В.Рекун |
|  |  | Е. А. Красикова |
|  |  |  |
| Разослано: дело, ОПУ, УППСХПиТ. |

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Провиденского городского округа

от 06 марта 2018 г. № 70

Административный регламент проведения внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом

1. Общие положения
2. Настоящий Административный регламент проведения внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязанностей, предусмотренных договором управления многоквартирным домом (далее - Регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ.
3. Органом, уполномоченным на проведение внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ и договором управления многоквартирным домом на территории Провиденского городского округа является Администрация Провиденского городского округа. Функции органа муниципального контроля осуществляются Управлением промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (далее - орган муниципального контроля).
4. Внеплановые проверки выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации и договором управления многоквартирным домом проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в пределах компетенции.

1.1. Правовые основания для осуществления проверок

Организация и осуществление внеплановых проверок выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ и договором управления многоквартирным домом (далее - Проверка) проводится в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

Уставом Провиденского городского округа Чукотского автономного округа;

* 1. Предмет проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, условий договора управления многоквартирным домом, на нарушение которых указано в обращении заявителя (заявителей).

1.3. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

1.3.1. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

* 1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки;
	2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать территории, расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, пользующихся помещениями в многоквартирном доме, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия в соответствии с распоряжением;
	3. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
	4. обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению полномочий, установленных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в установлении лиц, виновных в совершении выявленных нарушений обязательств по договору управления многоквартирным домом;
	5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений или для составления протоколов об административных правонарушениях;
	6. обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц органа муниципального контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.3.2. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

* + 1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательств по договору управления многоквартирным домом;
		2. принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений обязательств по договору управления многоквартирным домом, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
		3. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций и граждан;
		4. проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;
		5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;
		6. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
		7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с результатами проверки;
		8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
		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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе управляющих организаций;
		10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющими организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ;
		12. не требовать от управляющей организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
		13. перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у управляющей организации.

1.4. Права и обязанности управляющих организаций, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия

1.4.1. Управляющая организации при проведении проверки вправе:

* + - 1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
			2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
			3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
			4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
			5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав управляющей организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
			6. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.4.2. Управляющие организации при проведении проверки обязаны:

* + - * 1. обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку к месту проверки;
				2. направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы;
				3. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
				4. соблюдать иные требования, установленные федеральным законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления проверки

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля находятся в помещении Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа на информационных стендах или официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Стандарт информирования и консультирования об исполнении муниципальной функции:

место нахождения органа муниципального контроля: Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, ул. Наб. Дежнева 8-а, управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли, каб. 13, 37, 38, 39, телефоны для справок 8(42735)2-22-47; 2-20-30;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, ул. Наб. Дежнева 8-а, управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли;

электронный адрес для направления обращений: : prov.adm@mail.ru;

часы работы по приему заявлений: понедельник - пятница с 9:00- до 12:45, с 14:30 - до 17:45 часов;

* 1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа муниципального контроля;
	2. места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявки заявителями;
	3. заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
	4. консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за деятельностью управляющих организаций могут предоставляться должностными лицами органа муниципального контроля на личном приеме или по письменным обращениям заявителей;
	5. информация об исполнении муниципальной функции может также предоставляться с использованием средств электронного информирования и электронной техники посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в сети Интернет), а также опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, на официальном сайте органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органа муниципального контроля;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля;
* муниципальная функция осуществляется по месту проведения проверки либо по месту нахождения органа муниципального контроля.

3. Порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверки

3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в орган муниципального контроля обращение содержащее информацию о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ от:

-собственников помещения в многоквартирном доме;

* председателя совета многоквартирного дома (далее - председатель);
* органов управления товарищества собственников жилья или органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива;
* общественных объединений, иных некоммерческих организаций, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

К обращению заявитель (заявители) вправе прикладывать следующие документы:

* документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ (для собственника помещения в многоквартирном доме - копию документа, подтверждающего права собственности на помещение в многоквартирном доме; для председателя совета многоквартирного дома - копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе его председателем; для органов управления товарищества собственников жилья - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления жилищного кооператива - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления иного специализированного потребительского кооператива - копия протокола о выборе органов управления; для некоммерческой организации - копия учредительных документов; для общественных объединений - копия устава);
* копия договора управления многоквартирным домом;
* иные документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления.
1. Проверка осуществляется органом муниципального контроля независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Орган муниципального контроля проводит проверку в отношении управляющей организации в пятидневный срок со дня поступления обращения заявителя (заявителей). Днем обращения заявителя считается день регистрации в установленном порядке обращения заявителя (заявителей) в органе муниципального контроля.
3. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля. Распоряжение издается в срок, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации поступившего обращения в орган муниципального контроля.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

1. О проведении проверки управляющая организация уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты управляющей организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен управляющей организацией в орган муниципального контроля.
2. Проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения, ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации - юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего функции управляющей организации, или его уполномоченного представителя (далее - уполномоченное лицо управляющей организации) с распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке.
3. Копия распоряжения вручается под роспись уполномоченному лицу управляющей организации, в отношении которой проводится проверка.
4. Проверка проводится с участием уполномоченного представителя управляющей организации.
5. Управляющая организация, в отношении которой проводится проверка, обязана представить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить им и привлеченным для участия в проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в подлежащие проверке здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома.

В случае если управляющей организацией не обеспечен доступ должностных лиц органа муниципального контроля для осуществления мероприятий проверки (в том числе на территорию, в здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома, подлежащим проверке), должностные лица органа муниципального контроля составляют акт, в котором фиксируются причины невозможности проведения проверки. Акт в течение одного рабочего дня после его составления направляется в правоохранительные, контрольно-надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа должностных лиц на территорию, в здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения многоквартирного дома, подлежащим проверке, для осуществления мероприятий проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

* 1. дата, время и место составления акта проверки;
	2. наименование органа муниципального контроля;
	3. дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;
	4. фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (последнее - при наличии) и должность(и) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их) проверку;
	5. наименование проверяемой управляющей организации, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного лица управляющей организации, присутствовавшего при проведении проверки;
	6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
	7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательств по договору управления многоквартирным домом и о лицах, допустивших указанные нарушения;
	8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного лица управляющей организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
	9. сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала;
	10. подписи должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их) проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора проб

для исследования; объяснения лиц, допустивших нарушение обязательств по договору управления многоквартирным домом; результаты фотофиксации нарушений обязательств по договору управления многоквартирным домом; протоколы или заключения специалистов, привлеченных к проведению проверок в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах; материалы или их копии, связанные с результатами проверки или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательств по договору управления многоквартирным домом.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган муниципального контроля не позднее чем через пятнадцать дней со дня поступления обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, орган муниципального контроля передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При выявлении в результате проведения проверки фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган муниципального контроля в течение пяти календарных дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4. Порядок и формы контроля **за** проведением проверок

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших заявлений и жалоб, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

1. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента со стороны граждан и управляющих организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан и управляющих организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами полномочий по осуществлению муниципального контроля;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав управляющих организаций при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных законодательством Российской Федерации;
* если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;
* если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

* если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
* если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.
1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.5. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются главе администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа.

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

* о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;
* об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными законодательством Российской Федерации;
* об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

По результатам принятого решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме управляющей организации права и (или) законные интересы которой нарушены.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.