

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального жилищного контроля на территории Мысковского городского
округа

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», ст. 51 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела (Р.В. Улагашев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Мысковского городского округа**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мысковского городского округа (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Мысковского городского округа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории Мысковского городского округа (далее - городской округ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, порядок взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа (далее - Орган муниципального жилищного контроля), является Администрация.

От имени Администрации функцию муниципального жилищного контроля осуществляет отдел по жилищным вопросам Администрации.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном

доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

8) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

9) Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле»;

10) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 (ред. от 19.04.2012) «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области»;

11) Уставом Мысковского городского округа;

12) настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории городского округа обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

1.5. К должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городского округа и являющемуся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля), относится консультант – советник отдела по жилищным вопросам Администрации.

1.6. Должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а также жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- в случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения направлять материалы проверки на рассмотрение в уполномоченные органы в целях привлечения таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

- обращаться от имени органа муниципального жилищного контроля в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7. Должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного отдела о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного отдела о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- обеспечивать соблюдение ограничений при проведении проверки, установленных статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы:

а) учредительные документы;

б) документы, удостоверяющие полномочия представителя субъекта проверки;

в) документы, составляемые при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собрания членов и правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, в том числе протоколы собрания, уведомления о проведении собрания, заполненные решения собственников;

г) договоры управления многоквартирным домом, содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома и иные договоры, заключаемые в целях обеспечения управления многоквартирным домом;

д) техническая документация на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, установленные пп. пп. 22 - 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

е) финансово-экономические документы;

ж) информация об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты потребителями услуг в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;

з) документы, предусмотренные стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.9. Истребуемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками истребуемых документов, после проверки соответствия подлинники истребуемых документов возвращаются заявителю.

В случае если запрашиваемая информация раскрыта в необходимом объеме в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, на официальном сайте в сети Интернет и (или) в печатных изданиях, Управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив вправе, не представляя соответствующие документы, сообщить адрес указанного сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещена информация.

1.10. При осуществлении муниципального жилищного контроля граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

1.11. При осуществлении муниципального жилищного контроля граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) 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;

2) предоставить должностным лицам Органа муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ проводящего проверку должностного лица и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертной организации на территорию и объекты, подлежащие муниципальному жилищному контролю.

1.12. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) составление муниципальным жилищным инспектором акта по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) принятие муниципальным жилищным инспектором мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Органа муниципального жилищного контроля:

Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Кемеровская обл., г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. №	(838474) 2-19-91	myski_gil.otdel@mail.ru	пн. - чт. с 08-00 до 17-00 пт. с 08-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00)

Официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, является официальный сайт Администрации www.myskiadmin.ru

2.3. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля может быть получена заинтересованными лицами в форме:

- устного индивидуального информирования (лично и по телефону);
- письменного индивидуального информирования (почтовое отправление).

2.4. При ответах по телефону должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля обязано принять его в соответствии с графиком работы.

Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется:

- путем опубликования в опубликование в городской газете «Мыски»;
- на стендах Органа муниципального контроля;
- на официальном сайте Администрации.

2.6. Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в городской газете «Мыски» осуществляется должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, который направляет готовые материалы.

На официальном сайте Администрации размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

На информационных стендах размещаются:

- режим работы должностного лица Органа муниципального жилищного контроля;

- номер кабинета, в котором проводятся прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта;

- номер телефона, адрес электронной почты;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.7. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и

деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Орган муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.8. Основанием для проведения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в отношении использования, содержания и сохранности помещений муниципального жилищного фонда является истечение:

1) одного года со дня заключения договора социального или коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) не менее трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, Уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в Устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - Управляющая организация), в целях заключения с Управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с Управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и

осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.10. Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

2) поступление в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации:

- о возникновении 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;

- о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- о фактах порчи муниципального жилого фонда, использовании муниципального жилого помещения не по назначению или бесхозяйственном обращении с ним.

2.11. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения внеплановых проверок деятельности Управляющих компаний, в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, составляет 5 (пять) рабочих дней.

Срок проведения проверок граждан не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица Органа муниципального жилищного

контроля, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и подготовка к их проведению;
- 2) проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- 3) оформление результатов мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 4) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Принятие решения о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю и подготовка к их проведению

3.2. Основанием для начала административной процедуры являются:

- наличие ежегодного плана проведения плановых проверок;
- наличие установленных в соответствии с настоящим Административным регламентом оснований для проведения внеплановой проверки;
- истечение срока на выполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке;
- 2) место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика;

4) цель проведения плановой проверки;

5) основания проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о его начале деятельности, иные основания в соответствии с федеральным законом);

6) дата начала и сроки проведения проверки;

7) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

8) наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

3.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) наименование Органа муниципального жилищного контроля;

2) адрес муниципального жилого помещения, подлежащего проверке;

3) цель проведения плановой проверки;

4) основания проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки;

6) наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

3.6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляются соответственно на утверждение и согласование в прокуратуру города Мыски в случаях, порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Проверка проводится на основании распоряжения Органа муниципального жилищного контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении руководителя Органа муниципального жилищного контроля.

3.10. В распоряжении указываются:

1) наименование Органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, адрес муниципального жилого помещения, переданного гражданину во владение или пользование;

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

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

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

7) ссылка на настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. Должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя Органа муниципального жилищного контроля:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пп. 2 п. 2.8 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения;

3) при проведении внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, Уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в Устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - Управляющая организация), в целях заключения с Управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с Управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.12. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки.

3.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю

3.15. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.16. Проверки, осуществляемые в рамках муниципального жилищного контроля, могут быть документарные и выездные.

3.17. 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, а также исполнением предписаний.

3.18. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

3.19. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.20. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Орган муниципального жилищного контроля.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.21. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.22. Лицо, в отношении которого ведется проверка, представляющее в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.23. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом, в отношении которого ведется проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.24. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки либо по месту нахождения муниципального жилого помещения.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

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

3) оценить соблюдение гражданином при использовании муниципального жилого помещения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением Органа муниципального жилищного контроля 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.

3.27. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, проводящего 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 в муниципальное жилое помещение, на территорию, в

используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.28. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.29. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.30. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта.

Оформление результатов мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля

3.31. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.32. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет:

3.32.1. акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной федеральным законодательством;

3.32.2. акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2014 N 147 «Об утверждении форм актов проверки в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда»;

3.32.3. акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.04.2014 N 147 «Об утверждении форм актов проверки в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда».

3.33. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.34. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.35. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

3.36. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.37. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.38. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта и ознакомление с ним указанных в настоящем разделе лиц.

3.39. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, инспектор жилищного муниципального контроля направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Меры, принимаемые уполномоченным должностным лицом
в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального жилищного контроля

3.40. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального

жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

3) в установленных статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с Управляющей организацией и выборе новой Управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.41. Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.42. Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

1) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - принимаются немедленные меры по устранению;

2) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки, - срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения, предусмотренный Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

3.43. В случае выявления в ходе проверки нарушений должностное лицо жилищного отдела администрации вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, частями 4 и 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении органом местного самоуправления в пределах своих полномочий муниципального жилищного контроля.

Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на составление протоколов по делам об административных правонарушениях, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.44. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия Устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в Устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе Управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, участвующим в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем Органа муниципального жилищного контроля, первым заместителем главы городского округа.

4.2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностного лица Органа муниципального жилищного контроля и подготовку на них ответов.

4.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения требований настоящего Административного регламента.

4.4. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Орган муниципального жилищного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в установленном разделе 5 настоящего Административного регламента порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица

5.1. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного должностного лица, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, и (или) их заверенные копии.

5.4. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействий) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица.

5.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование Органа муниципального жилищного контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Органа муниципального жилищного контроля, доводы, на основании которых лицо, в отношении которого проводилась проверка, не согласно с решением, действием (бездействием).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы и (или) копии.

5.7. 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.

5.8. Решения, действия (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица могут быть обжалованы:

- 1) главой городского округа;
- 2) первым заместителем главы городского округа.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 (тридцать дней) с уведомлением об этом субъекта проверки.

5.10. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить данную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению;

4) в случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав 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.