

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

проект

от 2013г. №

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

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово, в соответствии с Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 года № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», Постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 года № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь пунктом 3 статьи 37 Устава городского округа город Фролово

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово И.А. Лукьянкова.

Глава Администрации
городского округа город Фролово

В.В.Данков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы Администрации
городского округа город Фролово
от .2013г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

Административный регламент, определяет порядок осуществления муниципального контроля определенного вида – жилищного.

В рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Фролово

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества осуществления муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль - администрация городского округа город Фролово.

1.2.2. Структурное подразделение администрации городского округа город Фролово (далее – Администрация), обеспечивающее непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля – отдел по обеспечению жизнедеятельности (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Федеральным [законом](#) от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 63, 27.11 - 03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 4131, 29.07.2006);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006, N 5, ст. 546);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года 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" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный Интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006г., N 5, ст. 546);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства РФ, 05.06.2006г., N 23, ст. 2501, "Российская газета", N 115, 01.06.2006г.);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011г., N

22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010г., N 28, ст. 3706);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. № 19-ОД " О муниципальном жилищном контроле" (" Волгоградская правда", № 40, 06.03.2023г.);

Постановлением Администрации городского округа город Фролово от 03.10.2013г. № 2113 " Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово" ("Вперед" , № 124, 16.10.2014г.).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;
- 4) установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- 1) 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 проведения проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии Распоряжения Администрации городского округа город Фролово о назначении проверки

посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.21 - 7.23](#), [частями 4 и 5 статьи 9.16](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться 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.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) 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 и требований, установленных федеральными законами и законами Волгоградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в

отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании Распоряжения Администрации городского округа город Фролово о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения Администрации городского округа город Фролово (далее - Распоряжение Администрации) и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля

Лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица или проверяемое лицо).

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также муниципальными правовыми актами;

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 должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля, 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; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов уполномоченных должностных лиц представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в многоквартирные дома, в помещения общего пользования многоквартирных домов, к общему имуществу собственников помещений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции уполномоченными должностными лицами, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Описание результатов осуществления муниципального жилищного контроля

1.7.1. Осуществление муниципального жилищного контроля выполняется путем организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований, исполнения предписаний уполномоченных должностных лиц.

В результате осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований и исполнение (неисполнение) предписаний уполномоченных должностных лиц.

1.7.2. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований, выдача лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность:

составление протокола об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности;

направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности;

направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда уполномоченные должностные лица не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

3) в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья – вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации

4) 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, вправе обратиться в суд с заявлением о признании договора управления данным домом недействительным;

5) в случае неисполнения в установленный срок предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, направлять соответствующие предписания, акты проверок в органы, уполномоченные принимать меры по обеспечению исполнения обязательных требований;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

о результатам проверки, в случае выявления факта неисполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации принимаются меры, установленные действующим законодательством.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного

контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществлении муниципального жилищного контроля предоставляется:

при непосредственном обращении;
с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.1.2. Место нахождения Администрации и почтовый адрес для направления обращений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

403540, Волгоградская обл., г. Фролово, ул. Революционная, дом 12.

Телефоны для справок: (84465) 2-37-40, факс (84465) 2-14-58.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.городфролово.рф>

Адрес электронной почты: E-mail: ag_frol@volganet.ru.

Сведения о режиме работы:

ежедневно понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.3. Место нахождения уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля:

403541 Волгоградская обл., г. Фролово, ул. Ленина, дом.75.

Телефон для справок: (84465) 4-00-89

Адрес электронной почты: E-mail: MZHK_frol@froloadmin.ru.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей:

ежедневно понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни

2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается специалистами приемной Администрации и уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль:

лично;

по телефону.

2.1.7. При информировании заявителей по телефону специалистами приемной Администрации и уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;

о направлении ответа на обращение;

о месте размещения на официальном сайте Администрации информации, связанной

с осуществлением муниципального жилищного контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченное должностное лицо или специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При невозможности уполномоченного должностного лица или специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Уполномоченное должностное лицо или специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других уполномоченных должностных лиц.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.10. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.1.11. На официальном портале по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе настоящий Административный регламент;

ежегодное размещение на официальном портале Доклада об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово.

2.1.12. В письменном обращении, для возможности проведения контрольных мероприятий, в обязательном порядке указываются:

1) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии). Для юридических лиц - полное наименование юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть обращения;

4) подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении, направленном в форме электронного документа указываются:

- 1) наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 3) суть обращения;
- 4) дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения обратившееся лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2005г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, а также сведения об осуществлении муниципального контроля, заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2.Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля исполняется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами на постоянной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Волгоградской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа город Фролово и настоящего Административного регламента.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации (Заместителем Главы Администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. При наличии достаточных оснований, в случае предоставления документации подтверждающей право собственности и договорных отношений в рамках статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверка деятельности управляющей организации по исполнению условий договора управления многоквартирным домом в соответствии с частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется в пятидневный срок.

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

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

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

[Блок-схема](#) административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняется уполномоченными должностными лицами, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

Организация проверки

3.3. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок, в отношении граждан в форме внеплановых проверок.

3.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, составленного с учетом предложений органа регионального государственного жилищного надзора, утвержденного Главой Администрации (Заместителем Главы Администрации) и согласованного с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, с учетом

требований закона Волгоградской области от 22 февраля 2013 года № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле»

3.4.1. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.4.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля, с учетом предложений органа регионального государственного жилищного надзора, направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.4.3. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.4.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.5. Утвержденный Главой Администрации (Заместителем Главы Администрации) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом, за исключением сведений, содержащихся в указанном плане, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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 обязательных требований к порядку принятия общим собранием

собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

нарушение обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

нарушение порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом,

нарушение обязательных требований к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3) Распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в Администрацию обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о проверке выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, при условии предоставления документации подтверждающей право собственности и договорных отношений в рамках указанной статьи.

3.6. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6.1. Проверка проводится на основании Распоряжения Администрации, изданного в соответствии с Типовой [формой](#), утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.2. В Распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов;
- 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.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, а также пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение проверки

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является Распоряжение Администрации о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.9. Проверка может проводиться только уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, которые указаны в Распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.10. Заверенные печатью копии Распоряжения Администрации вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.11. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить проверяемое лицо с

административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.12 Проверка выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится в соответствии с пунктом 4.2. статьи 20, частью 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации только в форме внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.13. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.13.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний выданных уполномоченными должностными лицами.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных должностных лиц.

3.13.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

3.13.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, а в случае проверки выполнения условий договора управления многоквартирным домом управляющей организацией не позволяют оценить выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, уполномоченные должностные лица направляют в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью Главы Администрации (Заместителя Главы Администрации) либо уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку.

3.13.4. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия Распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

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

3.13.6. При проведении проверки выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, уполномоченные должностные лица руководствуются «Порядком проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории городского округа город Фролово», утвержденным Постановлением Администрации от 17.12.2012 № 2813.

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

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.13.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.13.11. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.13.12. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, признаки невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.13.13. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.14. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.14.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований, выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.14.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, оценить выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.14.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением Администрации 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, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.14.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, по их запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

Оформление результатов проверки

3.15. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.16. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер Распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.17. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица,

индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.18. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.19. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, либо другим доступным способом, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

3.21. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.22. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.23. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.24. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, а при этом уполномоченные должностные лица не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые материалы в течение десяти рабочих дней направляются Администрацией соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленным
при проведении проверки

3.25. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

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;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

В случаях, когда уполномоченные должностные лица не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация и материалы направляются Инспекцией должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности;

не позднее 10 дней после окончания проверки, уполномоченные должностные лица направляют письмо за подписью руководителя муниципального жилищного контроля в адрес органа, уполномоченного на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям уполномоченных должностных лиц, с приложением материалов проверки для принятия мер в соответствии с компетенцией органа;

уполномоченные должностные лица ведут учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям уполномоченных должностных лиц, согласно приложению в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту с последующим учетом принятых такими органами мер.

4) обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, утверждения условий договора управления

многоквартирным домом и его заключения;

5) обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

3.26. В случае выявления нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, руководствуются «Порядком проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории городского округа город Фролово», утвержденным Постановлением Администрации от 17.12.2012 № 2813, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

по результатам проверки, в случае выявления факта неисполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации материалы проверки направляются, по согласованию с Заместителем Главы Администрации, структурному подразделению (должностному лицу Администрации), ответственному за организацию созыва общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, которое в свою очередь, организует проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Информацию о дате и месте проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме направляет в адрес уполномоченных должностных лиц. Уполномоченные должностные лица направляют заявителю ответ, содержащий информацию о результате проверки, дате и месте проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не позднее, чем за 5 дней до даты проведения указанного собрания и не позднее, чем установлено Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Результаты проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколом собрания, копия которого направляется в адрес уполномоченных должностных лиц.

3.27. Выдача предписания.

3.27.1. В предписании должны быть указаны:

наименование (полное и сокращенное) проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого выдано предписание, присутствовавшего при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание;

выявленные уполномоченным должностным лицом нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.27.2. Выданное предписание в десятидневный срок заносится в электронный реестр с указанием сведений, указанных в п.3.27.1, настоящего регламента. Ответственность за занесение данных в реестр и контроль соблюдения сроков, несет уполномоченное должностное лицо, выдавшее предписание.

3.27.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.27.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченных должностных лиц;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным; иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается Главой Администрации (Заместителем Главы Администрации).

3.27.5. Допускается однократное продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

3.27.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Администрацию до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.27.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

- иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен так же на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

3.27.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется уполномоченным должностным лицом, выдавшим предписание.

3.27.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.27.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.25.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.25.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Уполномоченное должностное лицо, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес Администрации и представляет его для согласования Заместителю Главы Администрации.

Заместитель Главы Администрации обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в согласовании уполномоченного должностного лица в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в Администрацию до истечения срока его исполнения, осуществляется в упрощенном порядке в течение двух рабочих дней с момента его поступления на согласование.

При рассмотрении ходатайства в упрощенном порядке мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится уполномоченным должностным лицом, вынесшим предписание.

3.26. Проверка исполнения требований предписания.

3.26.1. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании Распоряжения Администрации.

3.26.2. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за исполнением предписания осуществляет уполномоченное должностное лицо, выдавшее предписание.

3.26.3. Проверка исполнения предписания проводится уполномоченным должностным лицом, выдавшим предписание, либо иным уполномоченным должностным лицом, уполномоченным в соответствии с Распоряжением Администрации в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.26.4. Невыполнение в установленный срок исполнения предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, о

прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований не освобождает проверяемое лицо от исполнения требований выданного предписания. В случае выявления неисполнения предписания уполномоченное должностное лицо предпринимает все меры к понуждению исполнения выданного предписания, в том числе путем направления материалов проверки в органы прокуратуры.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, осуществляющего муниципальный жилищный контроль положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, руководителем муниципального жилищного контроля Администрации, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля и качеством его исполнения

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля, (далее - контроль) осуществляется уполномоченными должностными лицами в форме проведения проверок.

4.2.2. Контроль включает в себя проведение проверок уполномоченными должностными лицами, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников осуществления муниципального жилищного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Заместителем Главы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального жилищного контроля. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о

результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных уполномоченных должностных лиц направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченный орган Администрации осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами или должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами и должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, должностных лиц, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган Администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.4. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные управляющих организаций, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную законодательством Российской Федерации, а также полученные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

4.3.5. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать с реестром все имеющиеся у него на исполнении документы другому муниципальному служащему в соответствии с Распоряжением Главы Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным Распоряжением Администрации, который доводится до субъекта, в отношении которого проводится проверка.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля исполняется посредством открытости деятельности уполномоченных должностных лиц

при осуществлении муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением муниципального жилищного контроля может быть исполнен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, а также правовыми актами городского округа город Фролово путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия), уполномоченных должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в Администрацию или должностным лицам, предусмотренным в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного, муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении муниципального жилищного контроля;
нарушением установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель Главы Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.3](#) Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение муниципальных, государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля может быть направлена:

начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности Администрации городского округа город Фролово - при обжаловании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля;

Заместителю Главы Администрации городского округа город Фролово, осуществляющему общее руководство и координацию деятельности органа муниципального жилищного контроля при обжаловании решений и действий (бездействия), руководителя муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

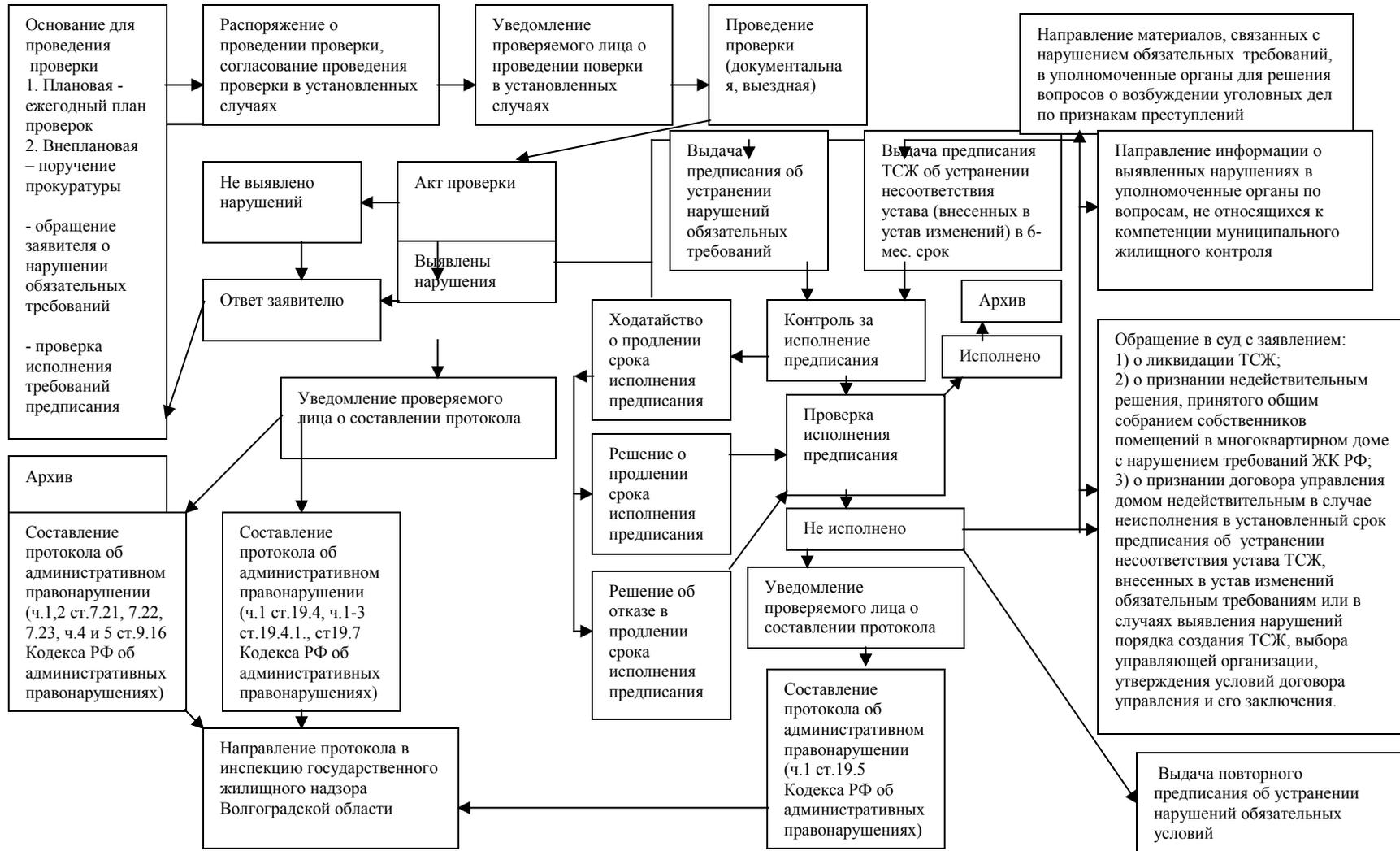
об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в судебном порядке.

Блок- схема
осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Фролово



И.о. Управляющего делами

В.Ю. Мищенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа город Фролово
от 2013 года №

N п/п	Реквизиты письма (исх. N, дата)	Наименование органа, в который направляются материалы проверки (обращение о принятии мер)	Содержание обращения	Принятые меры	
				Реквизиты письма (вх. N, дата)	Краткая информация о принятых мерах
1	2	3	4	5	6

И.о. Управляющего делами

В.Ю. Мищенко