



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019г. № 1098
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года N 145-ЗСО "О муниципальном жилищном контроле", Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района" в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 24.04.2015 года № 457 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района» с изменениями и дополнениями.

3. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации ЕМР разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усенина Д.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ершовского
муниципального района

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории Ершовского муниципального
района"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль) осуществляется уполномоченным органом администрации Ершовского муниципального района – отделом ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ, Орган муниципального жилищного контроля).

1.3 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты, перечень которых размещен на официальном интернет сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области <http://adminemr.ru/>: Муниципальные услуги ЕМР – Административные регламенты.

1.4. Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований.

Орган муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролируют:

- использование и сохранность жилых помещений;
- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;
- осуществление мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если

конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

- исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;

- соблюдение порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, порядка утверждения условий такого договора, порядка принятия решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 [статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) (далее - ЖК РФ) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядка утверждения условий этих договоров и их заключения, порядка содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения:

- обследований объектов муниципального жилищного фонда;

- плановых и внеплановых проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - проверки, обязательные требования);

- анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

1.6. Должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

- а) первый заместитель главы администрации Ершовского муниципального района - руководитель Органа муниципального жилищного контроля;

- б) начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района - заместитель руководителя Органа муниципального жилищного контроля;

- в) заместитель начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района и консультант отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района - муниципальные жилищные инспекторы;

г) главный специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства – муниципальный жилищный инспектор.

Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Ершовского муниципального района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, утверждения условий этого договора и его заключения, заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждения условий данных договоров;
- проверять соблюдение требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства муниципальных помещений в многоквартирном доме;
- проверять соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, соблюдение правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;
- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- при наделении соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;
- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и нанимателем обязательных требований;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нанимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Регламентом;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
 - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) его уполномоченного представителя, нанимателя и (или) его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (за исключением нанимателей).

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление

которой предусмотрено ст. 21 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, представлять в установленный срок письменные возражения о частичном согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141;
- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Межведомственный перечень;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Межведомственный перечень.
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, наниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9. Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.9.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в Орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;
- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами нарушения обязательных требований.

1.9.2. Наниматели обязаны:

- присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку. Указанные в запросе документы представляются в виде заверенных подписью нанимателя копий. Наниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных проводить проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые нанимателем здания,

строения, сооружения, помещения, к используемым нанимателем оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, нарушения обязательных требований.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. При проведении проверки соблюдения обязательных требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

1.11.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- правоустанавливающие документы (Устав, учредительные документы);
- копия приказа о назначении директора (с представлением копии паспорта), должностная инструкция на директора;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- доверенность на участие в проверке законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (с представлением копии паспорта);
- копия технического паспорта на многоквартирный дом;
- копии договоров с поставщиками энергоресурсов;
- доказательства уведомления собственников, нанимателей многоквартирного дома о приостановлении услуги;
- акты сверки задолженности с ресурсоснабжающими организациями;
- платежный документ об оплате коммунальных услуг, выставленный нанимателю;
- выписка из лицевого счета жилого помещения;
- сведения о количестве граждан, постоянно и временно проживающих в жилом помещении;
- переписка с ресурсоснабжающими организациями;
- акты обследований дымоходов и вентканалов;
- показания общедомовых приборов учета;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - журнал учета проверок);
- акт проверки готовности к отопительному периоду;
- копия паспорта готовности к отопительному периоду.

1.11.1.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.11.2. При проведении проверки правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения, заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждения условий данных договоров.

1.11.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- правоустанавливающие документы (Устав, учредительные документы);
- копия приказа о назначении директора (с представлением копии паспорта), должностная инструкция на директора;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- доверенность на участие в проверке законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (с представлением копии паспорта);
- копия технического паспорта на многоквартирный дом;
- копия договоров управления с собственниками помещений в многоквартирном доме;
- копии договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления;
- реестр членов жилищного и жилищно-строительного кооператива (далее - ЖСК);
- реестр членов товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ);
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК о порядке (способе) уведомления собственников о проведении общего собрания и о решениях, принятых общим собранием с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Минстроя России от 28 января 2019 г. N 44/пр (далее - приказ N 44/пр);
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний

собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об утверждении условий договора управления с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр.

1.11.2.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.11.3. При проведении проверки соблюдения обязательных требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства муниципальных помещений в многоквартирном доме.

1.11.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых лично у проверяемого нанимателя, юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- выписка из технического паспорта помещения;
- копия договора о праве владения и пользования нежилым помещением в многоквартирном доме.

1.11.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проверки нанимателя, юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

1.11.3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у получаемых от органов местного самоуправления и их структурных подразделений:

- разрешение на производство перепланировки и (или) переустройства;
- копия договора найма жилого помещения.

1.11.4. При проведении проверки соблюдения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, соблюдения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правильности начисления нанимателям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.11.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- правоустанавливающие документы (Устав, учредительные документы);
- копия приказа о назначении директора (с представлением копии паспорта), должностная инструкция на директора;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- количество собственников, нанимателей и пользователей, проживающих в многоквартирном доме;
- доверенность на участие в проверке законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (с представлением копии паспорта);
- копия технического паспорта на многоквартирный дом;
- копии договоров управления с собственниками помещений в многоквартирном доме;
- копия договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления;
- акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту;
- акты обследования общего имущества в рамках подготовки к сезонной эксплуатации;
- акты сверки задолженности с ресурсоснабжающими организациями;
- копия договора на поставку коммунальных ресурсов в многоквартирный дом в целях предоставления коммунальных услуг;
- копия договора с Региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- копия договора на поставку коммунального ресурса в целях содержания и использования общего имущества многоквартирного дома;
- утвержденный на общем собрании перечень работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме за рассматриваемый период;
- копии договоров, заключенных со специализированными организациями, оказывающими услуги по содержанию многоквартирного дома;
- расчет размера платы за содержание жилого помещения за рассматриваемый период;
- копия акта об установлении количества граждан, проживающих (в том числе временно) в жилом помещении;
- сведения о задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, причины ее образования с указанием реквизитов судебных решений о взыскании задолженности за рассматриваемый период;
- выписка из лицевого счета жилого помещения за рассматриваемый период;

- информация о причинах расторжения либо не заключения договора на поставку коммунальных ресурсов в целях предоставления коммунальных услуг, содержания и использования общего имущества многоквартирного дома;
- копия передаточного акта или иного документа о передаче жилого помещения от застройщика;
- информация о наличии в жилом помещении индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов, времени их установки (копия акта ввода прибора учета в эксплуатацию);
- копии актов обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) прибора учета в жилом помещении многоквартирного дома за рассматриваемый период;
- копия документа, подтверждающего проверку достоверности передаваемых потребителем исполнителю сведений о показаниях индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов, установленных в жилом помещении дома за рассматриваемый период;
- копия документа с описанием технического состояния пломб на приборах учета коммунальных ресурсов, пломб в местах, где данные приборы учета присоединены к водо-, газопроводу за рассматриваемый период;
- сведения о наличии в многоквартирном доме общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, месте и времени их установки;
- копии актов ввода в эксплуатацию общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов за рассматриваемый период;
- копии документов, подтверждающих неисправность общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, за рассматриваемый период, период их вывода из эксплуатации;
- копии документов о последней поверке общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;
- копии счетов-фактур поставщиков коммунальных ресурсов (в том числе расчетные ведомости) за рассматриваемый период;
- сведения о наличии в многоквартирном доме жилых и нежилых помещений, имеющих индивидуальные приборы учета тепловой энергии, индивидуальные источники тепловой энергии (неприсоединенные к системе централизованного отопления), с указанием площадей таких помещений, объемов потребления при вводе в эксплуатацию, после капитального ремонта;
- копии актов потребления тепловой энергии, за рассматриваемый период;
- копия отчетов потребления тепловой энергии и теплоносителя (посуточных протоколов) за рассматриваемый период (в случае, если общедомовой прибор учета в данном многоквартирном доме учитывает общее количество потребленной тепловой энергии на отопление и горячее водоснабжение суммарно, - распределение количества тепловой энергии отдельно на нужды отопления и горячего водоснабжения);
- информацию о дате подачи и окончания коммунальной услуги по отоплению в многоквартирный дом за рассматриваемый период с приложением подтверждающих документов;

- суммарный объем коммунальных ресурсов, потребленный во всех помещениях многоквартирного дома, за рассматриваемый период;
- копии журналов учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов за рассматриваемый период;
- сведения о категории и конструктивных особенностях многоквартирного дома, жилых помещений, технической оснащенности многоквартирного дома;
- копии документов, подтверждающих наличие инженерно-технического обеспечения электрических сетей в многоквартирном доме;
- сведения о системе теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения в многоквартирном доме;
- сведения о несанкционированном подключении к электросетям жилого помещения многоквартирного дома за рассматриваемый период;
- срок государственной поверки и класс точности индивидуального прибора учета электрической энергии помещения многоквартирного дома за рассматриваемый период;
- расчет размера расходов на оплату за коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, по жилому помещению за рассматриваемый период;
- расчет размера платы за коммунальные услуги по жилому помещению многоквартирного дома за рассматриваемый период;
- копии платежных документов по жилому помещению многоквартирного дома за рассматриваемый период;
- сведения об отключении или ограничении предоставления коммунальной услуги в жилом помещении многоквартирного дома, с приложением подтверждающих документов об уведомлении потребителя, и причинах отключения или ограничения услуги;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об изменении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, размеров обязательных платежей и взносов членов ТСЖ/ЖСК с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр.;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об утверждении перечня работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;

- копия протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об утверждении сметы доходов и расходов с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
 - копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК о принятии решения заключения собственниками, действующими от своего имени в порядке, установленном жилищным законодательством, договора холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающей организацией, договора на оказание услуг по обращению с ТКО, с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
 - копия технического паспорта многоквартирного дома;
 - справка организации технической инвентаризации объектов, содержащая сведения о технических характеристиках многоквартирного дома (при отсутствии технического паспорта), сведения о размере площади жилых помещений, количество и размер площади нежилых помещений, общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, не принадлежащих отдельным собственникам: площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в многоквартирном доме, входы в подъезд, помещения производственно-технического назначения, чердаки, электрощитовые, техподполья и др.
- 1.11.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:
- выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - кадастровый план территории.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Местонахождение (адрес) Органа муниципального жилищного контроля:
 413503 Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д.7, каб. 39, тел. /факс (845-64) 5-11-35. Адрес электронной почты отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации для направления обращений: g.p.a72@yandex.ru.

График (режим) приема посетителей и корреспонденции:
 понедельник – пятница - 09.00 – 17.00;

перерыв на обед

- 12.00 – 13.00;

выходные дни

суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Органа муниципального жилищного контроля;

-о контактных телефонах должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля;

-об адресе официального сайта администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Ершовского муниципального района;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.3. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции заинтересованные лица могут получить посредством:

-индивидуального устного информирования, обратившись за консультацией к должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля на личном приеме или по телефону;

-письменного информирования (почтой, по электронной почте, указанной в обращении);

-публичного информирования: в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.4. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на сайте администрации Ершовского муниципального района и посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.5. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации Ершовского муниципального района.

2.6. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://adminemr.ru/>.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:
-отсутствие в письменном обращении и заявлении сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля;
-отсутствие в письменном обращении и заявлении граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений о фактах нарушений требований жилищного законодательства, а также о фактах в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции в отношении предпринимателей и юридических лиц соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов - для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных п. 3 ст. 13 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года (связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Ершовского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении нанимателей и (или) наймодателей соответствует срокам проведения внеплановой проверки и не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен главой Ершовского муниципального района в исключительных случаях, а также в случае направления запроса на срок, не превышающий 30 дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Ершовского муниципального района на срок,

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- обследование объектов муниципального жилищного фонда;
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;
- подготовка документов по результатам проверки;
- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

3.2.2. Специалист органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за прием обращений, в день поступления обращения передает его в отдел кадров, делопроизводства и контроля для регистрации. После этого данный специалист передает обращение на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору для проведения обследования.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от руководителя органа муниципального жилищного контроля выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.2.5. По результатам обследования муниципальный жилищный инспектор составляет акт обследования в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится органом муниципального жилищного контроля органа муниципального контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) и его согласование руководителем органа муниципального жилищного контроля;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана главой Ершовского муниципального района;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является наступление срока подготовки проекта Плана.

3.3.2. Основания для включения в План проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- истечение одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с уведомлением о начале указанной деятельности;
- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя п. 4.1 ст. 20 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана - консультант отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района.

3.3.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает проект Плана и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за его подготовку.

3.3.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.3.7. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование

руководителю органа муниципального жилищного контроля до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку Плана, для его корректировки.

3.3.9. До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на согласование руководителю органа муниципального жилищного контроля.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля передает согласованный План на утверждение главе администрации Ершовского муниципального района до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ для размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района: <http://adminemr.ru/>

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.4.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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" (далее - приказ N 141) и передает его на подпись главе Ершовского муниципального района.

3.4.4. Глава Ершовского муниципального района подписывает распоряжение, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет две копии распоряжения и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку распоряжения.

3.4.5. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня направляет одну копию распоряжения лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом отдела правовой и организационной работы органа муниципального контроля

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Подтверждением является реестр почтовых отправлений.

3.5. Плановая проверка.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя органом муниципального контроля в порядке, установленном пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется только муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателя, представленные на основании мотивированного письменного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.5.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или наниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, нанимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, или места жительства нанимателя. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами и вручения копии распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателю.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры нарочно или в форме почтового отправления с уведомлением (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти.

3.5.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нанимателя, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нанимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя.

3.6. Внеплановая проверка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2) 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, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Проведение внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 3.7.1 Регламента, согласовывается с органами прокуратуры.

3) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, к порядку утверждения условий этого договора и его заключения, к порядку заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, к порядку заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, к порядку утверждения условий данных договоров; к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства муниципальных помещений в многоквартирном доме; о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения.

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

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за прием обращений, в день поступления обращения передает его в отдел кадров, делопроизводства и контроля для регистрации. После этого данный специалист передает обращение на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе Ершовского муниципального района в течение трех рабочих дней.

3.6.5. Глава Ершовского муниципального района подписывает распоряжение, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет печатью администрации Ершовского муниципального района две копии распоряжения и возвращает муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3.6.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем.

3.6.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о внеплановой выездной проверке осуществляется в порядке, установленном п. 7 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений).

3.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нанимателя, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нанимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение трех

рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

3.7.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу по проверке.

3.8. Подготовка документов по результатам проверки.

3.8.1. Основанием административной процедуры подготовки документов по результатам проверки является окончание проведения проверки.

3.8.2. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом N 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателю или его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю или его уполномоченному представителю. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля в деле по проверке.

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

3.8.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами, проводившими проверку, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;- составление протоколов об административных правонарушениях и предписаний по выявленным правонарушениям.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения требований жилищного законодательства и разумного срока для его устранения, но не более 180 календарных дней.

3.9. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.9.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является календарный год.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

3.9.3. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение анализа распоряжением главы администрации Ершовского муниципального района.

3.9.4. Муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение анализа, в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводится анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.9.5. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок, (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

3.9.6. По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется руководителю органа муниципального жилищного контроля для принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального жилищного контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе трудового законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель), его уполномоченный представитель считающий, что в ходе исполнения муниципальной функции его права и законные интересы были нарушены, вправе обжаловать соответствующие действия (бездействие) и решения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами, могут быть обжалованы:

- Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля – первому заместителю главы администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, тел. (84564) 5-11-35;

- главе администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7. Приемная по обращению граждан, телефоны (84564) 5-26-26;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной функции;

б) нарушение сроков административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района и муниципальных образований (далее – нормативные правовые акты) для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

е) требования внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы;

ж) отказ Органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование Органа муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию (Отдел ЖКХ, транспорта и связи), либо должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо, к которому обратился заявитель, вправе продлить срок рассмотрения жалобы (обращения) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (обращения) и случаев, в которых ответ на жалобу (обращение) не дается.

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (обращения) Регламентом не предусматривается.

5.7.2. Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях:

- если в письменной жалобе (обращении) не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего жалобу (обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу (обращение);
- если в жалобе (обращении) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (обращение) возвращается лицу, направившему жалобу (обращение) с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае лицу, направившему жалобу (обращение), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

- (обращения) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если жалоба (обращение) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля. В этом случае жалоба (обращение) направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (обращении) вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы (обращения), за исключением случая, если текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению;
 - если жалоба (обращение) подана лицом, не являющимся субъектом проверки, заявителю, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения);
 - если текст жалобы (обращения) не позволяет определить суть обжалуемых вопросов, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщается заявителю;
 - если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (обращение).
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение жалобы (обращения), направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.
- 5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (обращение), направленный заявителю в установленный Регламентом срок.
- 5.10. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.
- 5.11. Случаи, в которых муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:
- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
 - жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

Блок-схема
последовательности административных процедур





