



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2020

447-нп

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области", Устава муниципального образования – Осинниковский городской округ, в целях установления порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Осинниковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ.
2. Опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа <http://www.osinniki.org> в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление от 27.05.2013 №489-нп «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ»
5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя Главы городского округа по ЖКХ Ю.С. Кантаеву.

Глава Осинниковского городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Ю.С. Кантаева

(дата)

(подпись)

З.В. Некрасова

Приложение №1
к постановлению администрации
Осинниковского городского округа
от 28.07.2020 N 447-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОСИННИКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ.

1.2. Органом муниципального контроля по настоящему административному регламенту является отдел координации работ по жизнеобеспечению муниципального образования – Осинниковский городской округ.

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом 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";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

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

- Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 102-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле";

- Уставом муниципального образования – Осинниковский городской округ.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством в области жилищных отношений.

1.5. К должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ и являющемуся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, относится начальник и главный специалист отдела координации работ по жизнеобеспечению города.

1.6. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации,

к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.7. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур муниципального контроля при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий, обязаны в установленном порядке:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, жилые помещения муниципального жилищного фонда, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- проверять соблюдение нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Осинниковского городского округа;

- предъявлять требования и выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении нарушений муниципальных правовых актов, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством;

- 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 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 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;

- осуществлять иные полномочия, определенные муниципальными нормативными документами в сфере муниципального жилищного контроля на территории Осинниковского городского округа;

- обращаться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

- направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган регионального государственного жилищного надзора;

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

1.8. Должностные лица при выполнении административных процедур муниципального контроля обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере полномочия, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований нормативных актов;

- соблюдать требования действующего законодательства, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иными нормативными правовыми актами;

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

- знакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, установленной федеральным законодательством;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8.1. Должностное лицо начальник и главный специалист отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО, исполняющее муниципальную функцию, не имеет права требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;
- договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирного дома, договоры на поставку всех видов коммунальных ресурсов;
- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметная документация на капитальный ремонт, договоры подряда;
- информация о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов;
- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

1.10. Перечень документов, которые могут быть запрошены от граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

- документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;
- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

Документы, указанные в п. 1.9 и в настоящем пункте, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Федерации. Копии документов подаются одновременно с подлинными документами, после проверки соответствия оригиналы возвращаются заявителю.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом, настоящим административным регламентом;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится муниципальный контроль, обязаны:

- при проведении проверок лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей их права и обязанности определяются 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".

1.13. Лица, допустившие нарушения требований настоящего административного регламента, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений установленных обязательных требований в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории Осинниковского городского округа либо установление отсутствия нарушений;
- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по форме, утвержденной федеральным законодательством;
- составление акта проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;
- составление акта обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны органа муниципального контроля приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информация по процедурам осуществления муниципального контроля может предоставляться посредством:

- электронной почты (при ее наличии);
- телефонной связи;
- почтовой связи;
- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля:

- входящие номера регистрации в системе делопроизводства материалов проверки и иных документов;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления муниципального контроля;
- место размещения на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа справочных материалов по вопросам муниципального жилищного

контроля на территории Осинниковского городского округа.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится следующими способами:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур муниципального контроля, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования могут привлекаться другие должностные лица.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Осинниковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур муниципального контроля, которые направляют готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

2.9. Официальные сайты должны содержать:

- перечень предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их предоставления);
- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда).

2.10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального контроля;
- номера кабинетов, в которых проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.11. Срок проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы по ЖКХ ОГО, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятьдесят часов в отношении микропредприятий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории муниципального образования –
Осинниковского городского
округа**

3.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю на территории Осинниковского городского округа включают в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением нарушений законодательства.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной федеральным законодательством, который передается на подписание заместителю главы по ЖКХ ОГО.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проверяются:

- соблюдение требований нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Осинниковского городского округа;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего административного регламента;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

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

- порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

- соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

3.3.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую

очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренные п. 1.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирным домом и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в уполномоченный орган регионального государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установление или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование должностного лица, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.4.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.4.2. Основания для проведения внеплановой проверки устанавливаются в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел координации работ по жизнеобеспечению ОГО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4.4. В случаях возникновения 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, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.4.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- копия распоряжения о проведении проверки;
- документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.4.6. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям нормативных документов в сфере муниципального жилищного контроля на территории Киселевского городского

округа.

3.3.5.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

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

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области;

- акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Коллегией Администрации Кемеровской области.

Акт по результатам проверки подписывается начальником или главным специалистом отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО, а также должностным лицом либо законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки начальником или главным специалистом отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО в акт проверки вносится соответствующая запись.

Должностному лицу либо законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акт по результатам проверки в течение трех рабочих дней с момента его составления вручается под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа указанных лиц от получения акта начальником или главным специалистом отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО в акт проверки вносится соответствующая запись.

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

3.4.3. К акту прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в деле.

3.4.6. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, в течение 15 дней с даты получения акта вправе представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными документами в сфере контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда начальником или главным специалистом отдела координации работ по жизнеобеспечению ОГО обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения с и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Должностные лица, проводившие проверку, направляют в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административной ответственности к нарушителям.

3.4.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае отсутствия руководителя юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4.10. Нарушения, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для вынесения предписания.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

В случае неустранения нарушения муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки направляет материалы в орган или должностному лицу, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава административного правонарушения, составленные по результатам проверок, являются поводом к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.5. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения

о недопустимости нарушения обязательных требований, требований (далее - предостережение), порядок подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение (далее - возражения) и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения.

3.5.1. Решение о направлении предостережения принимает заместитель главы городского округа по ЖКХ ОГО при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

3.5.2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения органом муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.4. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица,

индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.5.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.6. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковского городского округа

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению проверок, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушение законодательства и положений настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования – Осинниковского городского округа

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном порядке) путем представления в отдел координации работ по жизнеобеспечению ОГО в письменной форме жалобы в отношении акта проверки о выявленных нарушениях в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока осуществления муниципального жилищного контроля;

- требования у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- затребования с лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур,

включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации.

5.5.6 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства лица; в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ лицам, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- доводы, на основании которых лицо, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Лицом, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, либо их копии.

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) у лица, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, лицо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) заместитель главы городского округа по ЖКХ ОГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, лицу, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля, в письменной форме и по желанию лица, в отношении которого проводилась проверка, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие решений, действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.12. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

И.о. управляющего делами -
руководителя аппарата



Е.Ю. Деревщуква

Приложение №2
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования –
Осинниковский городской округ

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

Наименование	Место нахождения и электронный адрес	Время работы	Телефон
Отдел координации работ по жизнеобеспечению Осинниковского городского округа	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 17, тел./факс 4-39-26, 4-25-33 e-mail: adm-Osinniki @ako. ru gkh22osin@mail.ru	Понедельник - пятницу: 08-00 - 17-00, обед: 12.00 – 13.00	4-39-26, 4-25-33 4-38-32