



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2016 № 1741-па

Об утверждении Административного регламента администрации города Южно-Сахалинска исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (в отношении граждан)»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (в отношении граждан)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2013 № 2056-па «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении граждан»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.03.2015 № 775-па «О внесении изменений и дополнений в Административный

регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2013 № 2056-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 16.06.2016 № 1741-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования (в отношении граждан)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования» (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

1.1.2. Данный административный регламент (далее - Регламент) применяется при исполнении муниципальной функции в отношении граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ).

1.2. Наименование муниципального органа,
исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация города Южно-Сахалинска (далее - администрация города или орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является структурное подразделение аппарата администрации города - Отдел муниципального жилищного контроля администрации города (далее - Отдел жилищного контроля), исполняющим функции администрации города в сфере жилищной политики.

1.2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль в отношении граждан на территории городского округа, утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействуют:

- с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор (далее - Государственная жилищная инспекция Сахалинской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов по вопросам жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения жилищного законодательства;

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Сахалинской области в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным правилам;

- со структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципальной функции являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

- Закон Сахалинской области от 05.03.2013 № 10-30 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органом муниципального жилищного контроля с органами исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор» («Губернские ведомости», № 43 (4211), 13.03.2013);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 (249), 14.03.2006).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля на территории городского округа является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования):

- соблюдение правил пользования муниципальными жилыми помещениями гражданами и членами их семей;
- использование жилого помещения по целевому назначению.

1.4.2. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4.3. К субъектам муниципального жилищного контроля относятся:

- лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль;
- граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;
- заявители.

1.4.3.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются должностные лица органа муниципального жилищного контроля.

1.4.3.2. Гражданами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются наниматели (члены их семей) жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда,

договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - гражданин (наниматель)).

1.4.3.3. К заявителям относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений в многоквартирном доме, председатели советов многоквартирных домов, органы управления товарищества собственников жилья либо органы управления жилищного кооператива или органы управления иного специализированного потребительского кооператива.

1.4.4. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Сахалинской области.

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (нанимателей) информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения первого вице-мэра либо, при временном отсутствии, лица его замещающего (далее - распоряжение уполномоченного лица) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателя - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать (направлять) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, самостоятельно определять сроки устранения нарушения;

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

- направлять в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской

области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, содержащие данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции органа муниципального жилищного контроля;

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

1.5.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина (нанимателя), в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки в соответствии с ее назначением (приложение № 3);

- уведомлять гражданина (нанимателя) о времени, предмете и основании проведения проверки;

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

- не препятствовать гражданину (нанимателю), его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину (нанимателю), его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить гражданина (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, окружающей среды, объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов гражданина (нанимателя);

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

гражданином (нанимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- не требовать от гражданина (нанимателя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу гражданину (нанимателю) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.4. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина (нанимателя) могут быть истребованы следующие виды документов:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина (нанимателя) при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.5.5. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

1.6.1. Гражданин (наниматель), в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель имеет право:

- 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;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Гражданин (наниматель), в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель обязан:

- обеспечить в заранее согласованное время беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих проверку, к месту проверки;
- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с информацией и документами, относящимся к предмету проверки;
- ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;
- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении гражданина (нанимателя), является:

- составление акта по результатам проверки;
- выдача гражданину (нанимателю), в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию можно получить в администрации города, по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т., д. 49, подъезд № 2, кабинет № 3 (прием заявлений от граждан), 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, кабинет № 107 (прием заявлений от юридических лиц).

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17-15, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: кабинет № 3 - 8(4242) 300669, 8(4242) 300871 (доб. 1, 2), 300911 (доб. 1, 2), кабинет № 107 - 8(4242) 300688, 8(4242) 300614.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта структурного подразделения аппарата администрации города - Отдела жилищного контроля, непосредственного исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 51, каб. 403.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

График (режим) приема заявителей должностными лицами Отдела жилищного контроля:

каждый вторник, четверг - с 14.30 до 17.30 (кроме праздничных нерабочих дней).

Телефоны (контактные, справочные): 8(4242) 300785 (доб. 1, 2, 3), факс: 8(4242) 300786.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>. (раздел подразделения - Отдел жилищного контроля).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела жилищного контроля размещаются:

- на информационном стенде Отдела жилищного контроля по месту его нахождения;

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

2.1.3.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо Отдела жилищного контроля вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

При индивидуальном консультировании о порядке предоставления муниципальной функции должностное лицо Отдела жилищного контроля информирует заявителя о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно.

Кроме того должностным лицом Отдела жилищного контроля предоставляется информация:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление муниципального жилищного контроля и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае, если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица Отдела жилищного контроля, осуществляющие консультирование при личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом Отдела жилищного контроля может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес Отдела жилищного контроля;
- требования к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица Отдела жилищного контроля, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела жилищного контроля, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела жилищного контроля, в который поступил звонок.

2.1.3.3. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование структурного подразделения аппарата администрации города - исполнителя;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя поступившее в письменной форме, либо по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. На информационном стенде в месте нахождения Отдела жилищного контроля, официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Отдела жилищного контроля и администрации города, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы, порядок получения информации

заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Отдела жилищного контроля;

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, о правах заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- график работы и место нахождения должностных лиц администрации города, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;

- информация о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении уполномоченного лица о проведении проверки.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в ее исполнении

2.4.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки гражданина (нанимателя) или его уполномоченного представителя.

2.4.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющее установить лицо, направившее обращение или его почтовый (электронный) адрес;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие в обращении сведений о конкретных нарушениях гражданином (нанимателем) правил пользования жилыми помещениями и иными нормативными правовыми актами обязательных требований;

- содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Отдела жилищного контроля уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством

проведения выездных плановых, внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы государственного надзора, мировой суд, структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схемах (приложение № 1, 2).

3.2. Планирование проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является истечение одного года со дня:

- заключения договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- окончания проведения последней плановой проверки гражданина (нанимателя).

3.2.2. В проекте плана указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, подлежащего плановой проверки;
- адрес жилого помещения, подлежащего проверке;
- цель, предмет проверки и срок ее проведения;
- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.3. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю Отдела жилищного контроля.

3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана утверждается распоряжением уполномоченного лица.

3.2.5. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо Отдела жилищного контроля.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации города по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru> утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан (нанимателей).

3.3. Организация плановой, внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является включение сведений о гражданине (нанимателе) в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

3.3.2.1. поступление в Отдел 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 фактах нарушения гражданином (нанимателем) обязательных требований;

3.3.2.2. истечение срока исполнения гражданином (нанимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается должностным лицом Отдела жилищного контроля и оформляется распоряжением уполномоченного лица.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц (фамилия, имя, отчество и должность лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- подпись уполномоченного лица.

3.3.5. Результатом административной процедуры при плановой, внеплановой проверке является направление должностным лицом Отдела жилищного контроля гражданину (нанимателю) уведомления о проведении плановой или внеплановой проверки (приложение № 6) в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством телефонной связи, нарочно - должностным лицом).

В случае если в результате деятельности гражданина (нанимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина (нанимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Отдела жилищного контроля, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом выездной проверки являются соблюдение гражданином (нанимателем) обязательных требований при использовании жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма либо его уполномоченного представителя.

3.4.5. Выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела жилищного контроля, обязательного ознакомления гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных и иных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.7. Гражданин (наниматель), его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ в жилое помещение, в заранее согласованное время, проводящего проверку должностного лица Отдела жилищного контроля и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций.

3.4.8. Отдел жилищного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки гражданина (нанимателя) экспертов, экспертные и иные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином (нанимателем), в отношении которого проводится проверка.

3.4.9. Результатом административной процедуры, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки гражданину (нанимателю), в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения выездной плановой, внеплановой проверки.

3.5.2. Акт проверки (приложение № 4) составляется должностными лицами Отдела жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

3.5.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц (фамилия, имя, отчество и должность лица), проводивших (проводившего) проверку;
- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору найма;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина (нанимателя) или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя 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 Отдела жилищного контроля.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина (нанимателя) либо его уполномоченного представителя по вопросу проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии (далее - материалы проверки).

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела жилищного контроля.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки гражданина (нанимателя), один экземпляр которого с приложениями вручается под роспись гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй экземпляр остается в Отделе жилищного контроля.

В акте проверки должно быть указание на выявленные факты нарушений гражданином (нанимателем) обязательных требований при использовании жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отсутствии таковых.

3.5.8. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований:

3.5.8.1. должностным лицом Отдела жилищного контроля:

- составляется предписание об устранении выявленных нарушений, один экземпляр которого выдается (направляется) гражданину (нанимателю) или его уполномоченному лицу вместе с актом проверки, второй экземпляр остается в Отделе жилищного контроля;

- материалы проверки направляются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области в случае, указанном в пункте 3.8.5 настоящего

Регламента, копии материалов остаются в Отделе жилищного контроля;

3.5.8.2. если выявленные факты, указанные в пунктах 3.8.7, 3.8.8 настоящего Регламента, не относятся к компетенции Отдела жилищного контроля, материалы проверки направляются в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города, копии материалов остаются в Отделе жилищного контроля.

3.5.9. Гражданин (наниматель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе в течение пяти дней с даты получения акта проверки или предписания представить в Отдел жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом гражданин (наниматель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел жилищного контроля.

3.5.10. Отдел жилищного контроля, получив возражения гражданина (нанимателя) в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании, в течение пяти рабочих дней с момента его получения и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ гражданину (нанимателю) с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию или акту проверки, как неотъемлемой его части, либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания (акта проверки).

3.5.11. Один экземпляр ответа отправляется в адрес гражданина (нанимателя), приславшего возражения, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром письма и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в деле Отдела жилищного контроля.

3.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении выездной плановой или внеплановой проверки нарушений обязательных требований гражданином (нанимателем).

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5) составляется должностным лицом Отдела жилищного контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

3.6.3. В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- подпись должностного лица Отдела жилищного контроля.

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах, должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и сроки их устранения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом Отдела жилищного контроля гражданину (нанимателю), или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки под расписку об ознакомлении.

3.6.6. В случае отказа гражданина (нанимателя), или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле Отдела жилищного контроля.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения гражданином (нанимателем) ранее выданного должностными лицами Отдела жилищного контроля, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.2. Проверка исполнения предписания проводится в течение двадцати рабочих дней после истечения установленного срока на устранение нарушений.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки гражданина (нанимателя) с отметкой об исполнении либо неисполнении предписания, один экземпляр которого вручается под роспись гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю

либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй экземпляр остается в Отделе жилищного контроля.

3.7.4. В случае исполнения предписания гражданином (нанимателем) должностным лицом Отдела жилищного контроля принимается решение о снятии исполнения предписания с контроля.

3.7.5. В случае неисполнения предписания гражданином (нанимателем) должностным лицом Отдела жилищного контроля:

- принимается решение о составлении протокола об административном правонарушении и направлении материалов проверки в мировой суд;

- принимается решение о направлении материалов проверки в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города.

3.8. Направление в уполномоченные органы государственного надзора, мировой суд, структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении выездной плановой, внеплановой проверки достаточных данных, указывающих на неисполнение гражданином (нанимателем) обязательных требований.

3.8.2. Должностными лицами Отдела жилищного контроля в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области, мировой суд, другие уполномоченные органы государственного надзора, Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска, другие структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города (далее - уполномоченные органы), направляются материалы проверки для принятия решения в соответствии с требованиями законодательства.

3.8.3. Направление материалов проверки должностными лицами Отдела жилищного контроля осуществляется в течение пяти рабочих дней после принятия решения о направлении таких материалов.

3.8.4. Должностные лица Отдела жилищного контроля осуществляют контроль за результатами рассмотрения направленных материалов проверки и принятыми по ним решениями уполномоченными органами.

3.8.5. При выявлении нарушений Правил пользования жилыми помещениями, а также в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, документы передаются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.8.6. В случаях воспрепятствования гражданина (нанимателя) к проведению проверки или уклонения от проведения проверки; непредставления или несвоевременное предоставление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления органом муниципального жилищного контроля законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде; неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа муниципального жилищного контроля; невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении и материалы проверки направляются в мировой суд для рассмотрения и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.8.7. В случае выявления нарушений со стороны гражданина (нанимателя), расследование которых не входит в компетенцию Отдела жилищного контроля, материалы проверки передаются в соответствующие органы государственного надзора.

3.8.8. В случае выявления фактов нарушения гражданином (нанимателем) условий договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования материалы проверки направляются в Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска для решения вопроса о расторжении договора в судебном порядке.

3.8.9. Результатом административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота, направление материалов проверки в уполномоченные органы, хранение копий материалов проверки в деле Отдела жилищного контроля.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав гражданина (нанимателя) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и администрации города, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальником Отдела жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Отдела жилищного контроля прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.1.3. Плановой контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утвержденному первым вице-мэром либо, при временном отсутствии, лица его замещающего, но не чаще одного раза в три года.

4.1.4. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан с жалобой на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции вице-мэром, руководителем аппарата, либо, при временном отсутствии, лицом его замещающим, в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются председатель комиссии - вице-мэр, руководитель аппарата, члены комиссии - начальник Отдела жилищного контроля, начальник Управления кадровой политики, либо, при временном отсутствии, лица их замещающие. Проверка исполнения муниципальной функции проводится в течение десяти рабочих дней.

4.1.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.1.8. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Отдела жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав гражданина (нанимателя), полноты и качества исполнения муниципальной

функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.3.1. Граждане (наниматели), их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане (наниматели), их объединения и организации вправе обратиться в Отдел жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Граждане (наниматели) имеют право обратиться с жалобой (претензией) в отношении исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела жилищного контроля.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц Отдела жилищного контроля при исполнении муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.4. Основания для отказа в ответе на жалобу (претензию):

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела жилищного контроля, а также членов их семьи, жалоба (претензия) может быть оставлена без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на

жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, он уведомляется о принятом решении;

- в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование Отдела жилищного контроля, на который направляется жалоба (претензия);

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы (претензии);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.7. Заинтересованные в подаче жалобы (претензии) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.8. Обжалование производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы (претензии) в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Отдела жилищного контроля, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок,

исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Начальник Отдела
муниципального жилищного контроля

А.М.Чучков

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ,
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ,
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
(в отношении граждан)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ первого вице-мэра

от _____ № _____

О проведении плановой (внеплановой)
выездной проверки

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя))

2. Место проживания: _____

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение внеплановой
проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения,
срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля.

Задачами настоящей проверки являются:

- контроль за соблюдением требований жилищного законодательства;

- выявление и предупреждение нарушений использования и содержания

муниципального жилищного фонда.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданину (нанимателю) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Первый вице-мэр

Н.Ю.Куприна

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
(в отношении граждан)»

Администрация города Южно-Сахалинска

(наименование органа муниципального контроля)

г. Южно-Сахалинск

20__ года

(место составления акта)

«__» _____

(дата составления акта)

_____ часов _____ минут

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля гражданина (нанимателя)

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая выездная)

проверка в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество нанимателя, основания пользования жилым помещением - договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица или лиц, проводившее (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя, уполномоченного представителя нанимателя присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____
(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество нанимателя или его представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
(в отношении граждан)»

Администрация города Южно-Сахалинска
(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ, ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

« _____ » _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

На основании акта проверки органом муниципального контроля гражданина
(нанимателя) от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. гражданина (нанимателя), в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания ¹	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания(ссылка на нормативный акт) ²
1	2	3	4

¹Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

²Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Отдел муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска не позднее 3 дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица проводившего проверку: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом): « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина (нанимателя)
либо уполномоченного представителя)

(подпись гражданина (нанимателя),
уполномоченного предпринимателя,

дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
(в отношении граждан)»

Администрация города Южно-Сахалинска

(наименование органа муниципального контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ
КОНТРОЛЮ

«_____» _____ 20__ г. № _____ г. Южно-Сахалинск

Кому: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
(почтовый индекс)

Отдел муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска
уведомляет Вас о том, что «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. на
основании _____
состоится _____ проверка

(плановая или внеплановая выездная)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя
(доверенность обязательна) по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

- 1) Обеспечить доступ в _____
- 2) Представить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение
мероприятия по муниципальному жилищному контролю _____

Должность _____

(Ф.И.О., подпись)