

**Администрация сельского поселения Двиницкое**  
Сямженского муниципального района  
Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2013г.

№ 29

Об утверждении административного регламента  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля за соблюдением гражданами обязательных  
требований на территории сельского поселения Двиницкое»

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Двиницкое

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории сельского поселения Двиницкое» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Восход» и подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

С.П.Пантин

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального жилищного контроля за  
соблюдением гражданами обязательных требований на территории  
сельского поселения Двиницкое»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента – «Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории сельского поселения Двиницкое» (далее – Административный регламент).

1.2. Муниципальный жилищный контроль за соблюдением гражданами, являющимися нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, (далее – граждане, наниматели) обязательных требований на территории сельского поселения Двиницкое (далее - муниципальный жилищный контроль за соблюдением гражданами обязательных требований) осуществляет Администрация сельского поселения Двиницкое (далее - Администрация).

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее – должностные лица), являются муниципальные служащие администрации сельского поселения Двиницкое, в должностные обязанности которых входит проведение проверок по муниципальному жилищному контролю, в том числе осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований.

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

Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия

реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

-Законом Вологодской области от 4 июня 2010 года N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области";

-Законом Вологодской области от 01.02.2013 г. №2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 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 Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Постановлением Госстроя Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г.№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

-Уставом муниципального образования Двиницкое;

-Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения по осуществлению муниципального жилищного контроля;

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований является деятельность Администрации сельского поселения Двиницкое, уполномоченного органа на организацию и проведение на территории сельского поселения Двиницкое проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое (далее – обязательные требования).

1.5. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Жилищном кодексе Российской Федерации и иных федеральных законах, регулирующих правоотношения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверок.

1.6.1. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации сельского поселения Двиницкое о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных

административных правонарушений и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.6.2. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

3) уведомлять нанимателя о времени, предмете и основании проведения проверки;

4) проводить проверку на основании акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

6) не препятствовать нанимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять нанимателю информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить нанимателя с результатами проверки;

9) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения проверки по просьбе нанимателя ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

11) обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.

1.7. Права и обязанности нанимателей при проведении проверок.

1.7.1. Наниматель при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.7.2. Наниматель обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований.

1.8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

5) фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц.

1.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

1.8.3. В случае отказа нанимателя 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.

1.8.4. В случае выявления по результатам проверки нарушений нанимателем обязательных требований должностные лица обязаны:

1) выдать предписание нанимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности;

3) в соответствии с законом области от 28 сентября 2012 года N 2837-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области" направить в уполномоченный орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, материалы по результатам проверки для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении лица, допустившего нарушения обязательных требований.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований.**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, уполномоченного органа по осуществлению муниципального жилищного контроля, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля.

Администрация находится по адресу:  
162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами

Понедельник	8.00-16.15,	
Вторник	8.00-16.15,	
Среда	8.00-16.15,	
Четверг	8.00-16.15,	
Пятница	8.00-16.15,	Перерыв с 12.00-13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Администрации: (8- 81752) 43-2-49; (8-81752) 43-2-48.

Адрес интернет-сайта: [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru);

адрес электронной почты: [dvinitscha@vologda.ru](mailto:dvinitscha@vologda.ru).

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация, указанная в подпункте 2.1., размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на сайте Администрации;
- на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке проведения муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации в электронном виде на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований Администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Вологодской области.



2.3. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся на безвозмездной основе.

2.4 Срок проведения проверок

2.4.1. Срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней.

2.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 15 рабочих дней.

**3. Административные процедуры (действия), включающие состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка проведения проверки и уведомление гражданина;
- проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

2) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения Двиницкое о проведении проверки (Приложение №2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются :

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Проект распоряжения о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального жилищного контроля.

Результатом административной процедуры является: Подписание Главой сельского поселения Двиницкое распоряжения о проведении проверки.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.2. Подготовка проведения проверки и уведомление гражданина.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом подписанного Главой сельского поселения Двиницкое распоряжения администрации о проведении проверки.

Должностное лицо, не позднее, чем за сутки до начала её проведения уведомляет гражданина, в отношении которого будут проходить мероприятия по жилищному контролю, о предстоящей проверке посредством направления распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результат административной процедуры: вручение гражданину распоряжения администрации сельского поселения Двиницкое о проведении проверки.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

Основание для начала данной административной процедуры является:

Истечение суток со дня уведомления гражданина (нанимателя) о предстоящей проверке.

Муниципальный жилищный контроль за соблюдением гражданами, являющимися нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, обязательных требований осуществляется в форме внеплановых проверок в виде документарной и (или) выездной проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 15 рабочих дней.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки (Приложение №3 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

5) фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа нанимателя 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.

В случае выявления по результатам проверки нарушений нанимателем обязательных требований должностные лица обязаны:

1) выдать предписание нанимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение №4 к настоящему административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности;

3) в соответствии с законом области от 28 сентября 2012 года N 2837-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области" направить в уполномоченный орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, материалы по результатам проверки для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении лица, допустившего нарушения обязательных требований.

Результат административной процедуры: вручение акта проверки в двух экземплярах гражданину (нанимателю), и в случае выявления нарушений обязательных требований - выдача предписаний.

Блок-схема (Приложение №1 к административному регламенту).

Условия, порядок и срок приостановления проверок по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан не предусмотрены.

3.1.4. Должностное лицо осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных по итогам проверок, в течение 7 дней со дня истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В

целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае неустранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.1.5. В случае, если в ходе проверки граждан стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации сельского поселения Двиницкое, должностные лица обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.1.6. Должностное лицо ведет учет проверок. Все составляемые в ходе проверок акты и иные документы подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в Администрации.

3.1.7. После проведения всех административных процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований и в случае не устранения правонарушения в установленный срок руководитель уполномоченного органа направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к гражданину (нанимателю) в судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием решений должностными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения Двиницкое.

Текущий контроль включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Контроль за полнотой и эффективностью осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые и внеплановые проверки могут быть комплексными, тематическими, по конкретному обращению.

В случае, когда при проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля в поселении, является комплексной проверкой.

В случае, когда рассматриваются отдельные аспекты, связанные с осуществлением конкретной проверки, является тематической проверкой.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации сельского поселения Двиницкое.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов на основании распоряжения администрации сельского поселения Двиницкое.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Двиницкое.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Должностные лица администрации, осуществляющие полномочия по муниципальному жилищному контролю, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий.

Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения за ненадлежащее осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме гражданину, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный

контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

5.3.2. Нарушение срока проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для проведения мероприятий по контролю, у заявителя;

5.3.5. Отказ в проведении мероприятий по контролю, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Затребование с заявителя при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведенной проверки документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Двиницкое. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, либо на сайт Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята лично от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений (образец решения Приложение №5 к настоящему административному регламенту):

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.11.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.11.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.11.4. Обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.11.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностное лицо либо муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы, обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.13. Текущий контроль за исполнением решений осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения Двиницкое в целях которого:

проводит проверки исполнения решений;

проверяет качество и сроки исполнения решений;

представляет Главе поселения информацию о фактах ненадлежащей организации исполнения решений, выявленных по итогам проводимых проверок;

ежегодно готовит аналитические материалы для представления Главе поселения о результатах исполнения решений.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.15. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а так же должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
за соблюдением гражданами обязательных требований  
на территории сельского поселения Двиницкое»

Блок-схема  
Исполнения административного регламента «Осуществление муниципального жилищного  
контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории сельского  
поселения Двиницкое»



к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
за соблюдением гражданами обязательных требований  
на территории сельского поселения Двиницкое»

**Администрация сельского поселения Двиницкое**  
Сямженского муниципального района  
Вологодской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О проведении внеплановой (документарной/выездной) проверки

С целью осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории сельского поселения Двиницкое:

1. Провести внеплановую (документарную/выездную) проверку в отношении гражданина(нанимателя) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество нанимателя, местонахождение(адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору найма)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).

4. Предмет проверки: соблюдение обязательных требований; выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля.

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

6. Правовые основания проведения проверки, в том числе обязательные требования:

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

7. Реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_

8. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

Глава сельского поселения Двиницкое (подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
за соблюдением гражданами обязательных требований  
на территории сельского поселения Двиницкое»

(место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**органом муниципального жилищного контроля гражданина(нанимателя)**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ ( Фамилия Имя, Отчество гражданина)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества , подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
за соблюдением гражданами обязательных требований  
на территории сельского поселения Двиницкое»

**Образец решения**

по жалобе на решение, действие (бездействия), органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействия), органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество гражданина обратившегося с жалобой  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, действие (бездействия), органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.  
признано правомерным или неправомерным полностью  
\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---