



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.11.2015 № 1494

г. Невельск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в отношении граждан»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Сахалинской области от 05.03.2013г. № 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. 9 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в отношении граждан» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Сидорук Т.З.

Исполняющий обязанности мэра  
Невельского городского округа



В.Ч. Пан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВЕЛЬСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» 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 «Невельский городской округ» в отношении граждан».

1.1.2. Данный административный регламент (далее - Регламент) применяется при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в отношении граждан (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

**1.2. Наименование муниципального органа,  
исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация Невельского городского округа (далее - администрация города).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является ведущий специалист 1 разряда администрации Невельского городского округа, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Невельский городской округ», в соответствии с п.1.2.3. Регламента.

1.2.3. Должностное лицо, являющееся муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль в отношении граждан на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (далее - городской округ), утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Должностное лицо администрации города при исполнении муниципальной функции взаимодействует:

- 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 Невельского городского округа, 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Закон Сахалинской области от 05.03.2013 N 10-ЗО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";
- постановление администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 N 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ»;
- Устав МО «Невельский городской округ», принятый решением Собрания Невельского городского округа от «19» октября 2010г. № 71;
- Постановление администрации Невельского городского округа от 18.10.2013г. N 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в отношении граждан».

### 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.

## 1.5. Субъекты и объекты муниципального жилищного контроля

1.5.1. К субъектам муниципального жилищного контроля относятся:

- лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль;

- граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- заявители.

1.5.1.1. Лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является должностное лицо администрации Невельского городского округа.

1.5.1.2. 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)).

1.5.1.3. 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.

1.5.2. 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.

## 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет 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 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;

- 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 должностного лица;

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

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

1.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязано:

- 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 N 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.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям должностного лица;
- 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.

1.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственной функции муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. 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 должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля 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) должностного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- обеспечить в заранее согласованное время беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;
- предоставить должностному лицу, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, проводящего 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 должностного лица,

уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

#### 1.8. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от гражданина (нанимателя) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

1.8.1. 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.

#### 1.9. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

1.9.1. 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 обязательных требований жилищного законодательства с указанием сроков их устранения;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта структурного подразделения аппарата администрации города –должностного лица, непосредственного исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения органа: Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15; каб. 106, телефон (842436) 6-05-16; факс (842436) 6-26-81

График работы жилищного инспектора:

Понедельник - пятница – с 8.30 час. до 18.00 час.

Перерыв на обед с 12.30 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Приемный день: четверг с 9.00 час. до 17.00час., перерыв на обед с 12.30 час. до 14.00 час.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля: [inspektor@adm-nevelsk.ru](mailto:inspektor@adm-nevelsk.ru); Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.adm-nevelsk.ru> (раздел - муниципальный жилищный контроль).

Информация о месте нахождения и графике работы размещаются:

- на информационном стенде «Муниципальный жилищный контроль» по месту его



нахождения;

- на официальном сайте администрации Невельского городского округа <http://www.adm-nevelsk.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" <http://www.uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.2. Прием заявлений осуществляется администрацией города, по адресу: 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15, кабинет N 106 (прием заявлений от граждан).

График работы: понедельник - пятница с 08-30 до 18-00, обеденный перерыв с 12-30 до 14-00.

Справочные телефоны: кабинет N 106 - 8(42436) 6-05-16

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.adm-nevelsk.ru>.

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 вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

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

Кроме того должностным лицом предоставляется информация:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление 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.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющие консультирование при личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль;
- 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.

Должностное лицо, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, структурного подразделения, 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 официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;
- порядок информирования о результатах исполнения муниципальной функции;
- график работы должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностного лица;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

2.1.5. На информационном стенде в месте нахождения должностного лица, уполномоченного на исполнение муниципальной функции размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты должностного лица, администрации города, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- номера кабинетов, в которых можно получить информацию об исполнении муниципальной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

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

- 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 N 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.

Должностное лицо выносит решение об отказе в проведении проверки в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения и 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 обязательных требований жилищного законодательства;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства;
- направление в уполномоченные органы государственного надзора и 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. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приводятся в [приложениях N 1, 2](#) к настоящему Регламенту.

#### 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 проверке;
- 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 01 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проведения плановых проверок представляется должностным лицом мэру Невельского городского.

3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана утверждается мэром Невельского городского округа в порядке и сроки, предусмотренные статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.5. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо, уполномоченное на исполнение муниципальной функции.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации города по адресу: <http://www.adm-nevelsk.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:

3.3.1.1. 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 адрес должностного лица, уполномоченного на исполнение муниципальной функции 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 обязательных требований жилищного законодательства.

3.3.3. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается должностным лицом 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 гражданину (нанимателю) [уведомления](#) о проведении плановой или внеплановой проверки (приложение N 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, определенным 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 должностным лицом, 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 и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций.

3.4.8. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение муниципальной функции 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 N 4) составляется должностным лицом, проводящим 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 у должностного лица.

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 обязательных требований жилищного законодательства 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 у должностного лица.

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 у должностного лица

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, уполномоченным на исполнение муниципальной функции:

- составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства, один экземпляр которого выдается (направляется) гражданину (нанимателю) или его уполномоченному лицу вместе с актом проверки, второй экземпляр остается у должностного лица;

- материалы проверки направляются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области в случае, указанном в [пункте 3.8.4](#) настоящего Регламента, копии материалов остаются у должностного лица;

3.5.8.2. Если выявленные факты, указанные в [пунктах 3.8.5, 3.8.6](#) настоящего Регламента, не относятся к компетенции должностного лица, материалы проверки направляются в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города, копии материалов остаются у должностного лица.

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 обязательных требований жилищного законодательства вправе в течение пяти рабочих дней с даты

получения акта проверки или предписания представить должностному лицу 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 должностному лицу.

3.5.10. Должностное лицо, 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 у должностного лица.

### 3.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства

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 обязательных требований жилищного законодательства (приложение N 5) составляется должностным лицом, 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, 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.

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства 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 гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства 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 у должностного лица.

### 3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения гражданином (нанимателем) ранее выданного должностным лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

3.7.2. Проверка исполнения предписания проводится в течение десяти 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 у должностного лица.

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

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

- материалы проверки направляются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области, копии материалов остаются у должностного лица;

- материалы проверки направляются в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города, копии материалов остаются у должностного лица.

### 3.8. Направление в уполномоченные органы государственного надзора и 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 данных, указывающих на неисполнение гражданином (нанимателем) обязательных требований, а так же в случаях предусмотренными п.3.7.5, п.3.8.5, п.3.8.6 настоящего административного регламента.

3.8.2. Должностным лицом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области, другие уполномоченные органы государственного надзора, 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 должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней после принятия решения о направлении таких материалов.

Должностное лицо осуществляет мониторинг результатов рассмотрения материалов проверок и принятых по ним решениям уполномоченными органами.

3.8.4. При выявлении нарушений правил пользования жилыми помещениями, а также в случаях, установленных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных

правонарушениях, документы передаются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.8.5. В случае выявления нарушений со стороны гражданина (нанимателя), расследование которых не входит в компетенцию должностного лица, материалы проверки передаются в соответствующие органы государственного надзора.

3.8.6. 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 комитет по управлению имуществом администрации Невельского городского округа для решения вопроса о расторжении договора в судебном порядке.

3.8.7. Результатом административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота, направление материалов проверки в уполномоченные органы, хранение копий материалов проверки в деле у должностного лица.

#### 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 должностным лицом положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав гражданина (нанимателя) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом 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 уполномоченным лицом путем проведения проверок соблюдения должностным лицом прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.1.3. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утвержденному 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 либо, при временном отсутствии, лицом, его замещающим, в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются председатель комиссии - вице-мэр, руководитель, члены комиссии. 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. Должностное лицо несёт 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 должностного лица закрепляется в его должностной инструкции 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 к должностному лицу с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципального жилищного контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) инспектора в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в электронной форме или письменной форме на бумажном носителе на имя начальника структурного подразделения, к которому относится инспектор, или на имя куратора данного структурного подразделения, или на имя мэра Невельского городского округа (рекомендуемая форма приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Невельского городского округа, единого портала государственных муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение, поступившее в администрацию Невельского городского округа, в течение трех дней с момента поступления подлежит обязательной регистрации в структурном подразделении, к которому относится инспектор.

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 30

дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (необходимого для рассмотрения обращения) для получения документов и материалов в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, начальник структурного подразделения, к которому относится инспектор или куратор инспектора, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) инспектора, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

д) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6.2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.3. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество инспектора, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.7. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) инспектора, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых отказывается в удовлетворении жалобы:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник структурного подразделения, к которому относится инспектор, либо куратор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну [consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134](http://consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134).

Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Перечень случаев, в которых жалоба остается без ответа:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ.

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) инспектора является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.10.1. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10.3. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.11.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.11.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения;

5.11.3 Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11.5 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну [consultantplus://offline/ref=08CA304E1766304D255A666C3F04F7A9183B5D3E72DB256E9AB76EA1vEH2H](https://consultantplus://offline/ref=08CA304E1766304D255A666C3F04F7A9183B5D3E72DB256E9AB76EA1vEH2H), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11.7 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

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



Приложение N 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

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





Приложение № 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой выездной)

гражданина (нанимателя)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя))

2. Место проживания: \_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
должность лица (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: \_\_\_\_\_

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 государственного (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином (нанимателем) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (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 проверка в отношении:

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного 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  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений обязательных требований  
жилищного законодательства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки органом муниципального жилищного контроля  
гражданина (нанимателя) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
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

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

<2> Указываются 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 должностному лицу администрации  
Невельского городского округа не позднее \_\_\_\_\_ дней по  
истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом) :

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (нанимателя),  
либо уполномоченного представителя  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина (нанимателя),  
либо уполномоченного представителя,

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования  
«Невельский городской округ»  
в отношении граждан

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении плановой, внеплановой проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

Должностное лицо администрации Невельского городского округа  
уведомляет Вас о том, что "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин.  
состоится \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая или внеплановая выездная)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного  
представителя 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)

Приложение №7  
Рекомендуемая форма обращения

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),  
наименование юридического лица)  
Адрес: (места жительства гражданина,  
местонахождение юридического лица):

\_\_\_\_\_  
контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_