|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Администрация Пучежского муниципального районаИвановской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е | |
| от 28.02.2018 | № 127-п |
| г. Пучеж | |

**Об утверждении Административного регламента**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения»**

(в редакции постановления администрации Пучежского муниципального района от 17.08.2018 №424-п, от 28.02.2019 №83-п, от 10.03.2021 №93-п)

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.20) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](garantF1://28260502.0) Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля", [постановлением](garantF1://28258606.0) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения ([приложение](#sub_1000)).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 06.07.2016 г. №372-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И. о. заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Маслова Д.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://23307028.0) в сети «интернет», «Правовом вестнике Пучежского муниципального района»**.**

Глава Пучежского муниципального района Н.Ф.Ершов

Приложение

к постановлению администрации

Пучежского муниципального района

от 28.02.2018 № 127-п

**Административный регламент   
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный жилищный контроль **-**деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Муниципальный жилищный контроль на территории Пучежского городского поселения осуществляется Управлением городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление городского хозяйства и ЖКХ района взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

1.2. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

**-** [Приказ](garantF1://12067036.0)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 г. № 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

**-** [Постановление](garantF1://12077032.0)м Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

**-** [Закон](garantF1://28260502.0)ом Ивановской области от 01.10.2012 года № 65-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

**-** [Приказ](garantF1://28269730.0)ом Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (Ивгосжилинспекция) от 02.04.2013 № 8 "Об утверждении административного регламента";

**-** [Устав](garantF1://28266210.0)ом Пучежского муниципального района Ивановской области;

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами, указанными в приложении №1.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

· документы, подтверждающие обязанность юридического лица, индивидуального предпринимателя, на выполнение работ (оказание услуг) в многоквартирном доме (договора управления, подрядные договора и т.п.),

· учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ТСЖ), документы, удостоверяющие личность (для граждан),

· договора с ресурсоснабжающими организациями,

· документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (для граждан),

· документы, подтверждающие объем, стоимость и факт выполненных работ (оказанных услуг) по содержанию и ремонту МКД,

· документы, подтверждающие, соблюдение установленного порядка проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома,

· техническая документация на многоквартирный дом и жилое помещение для граждан,

· платежные документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги (для граждан),

· разрешения и согласования по перепланировке жилых помещений.

1.6. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Пучежского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- взаимодействие между должностными лицами органа муниципального контроля с органом исполнительной власти, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

1.7. Целями муниципального контроля являются:

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

-предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

-соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по надлежащей эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности Пучежского городского поселения.

1.9.Требования к порядку информирования об исполнении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения.

1.9.1. Порядок информирования об исполнении Управлением городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пучежского городского поселения:

1.9.1.1. Юридический адрес Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области: 155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул.Ленина, д.27.

Почтовый адрес Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области: 155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул.Ленина, д.27.

1.9.1.2. График приема посетителей в Управлении городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области: вторник с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00), каб.107.

1.9.1.3. Номера телефонов начальника и должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области:

Начальник Управления - тел. 2-12-02;

Заместитель начальника Управления – тел. 2-12-05;

Начальник отдела ЖКХ района - тел. 2-31-73;

Главный специалист по благоустройству и дорожному хозяйству – тел. 2-13-64;

Ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля - тел. 2-21-38

1.9.1.4. Адрес официального сайта для размещения информации по муниципальному жилищному контролю: <http://пучежский-район.рф>

1.9.1.5. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.9.1.6. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется бесплатно.

1.9.1.7. Настоящий Административный регламент с приложениями размещается на официальном сайте Пучежского муниципального района.

**2. Административные процедуры.**

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проверки соблюдения жилищного законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

2.1. Подготовка к проведению проверки.

Мероприятия по жилищному контролю осуществляются Управлением городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной поверки и (или) выездной проверки.

Проверка **–** совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

2.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.1.2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального 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) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7)  перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.1.3. Заверенные печатью копии распоряжения начальника или заместителя начальника органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

2.2. Организация и проведение плановой проверки.

2.2.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.2.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.2.3. В Плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2.4 Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3)  установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной, в порядке, установленном действующим законодательством.

**Организация и проведение внеплановой проверки.**

2.2.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.2.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания Управлением городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами**;**

1.1)  поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022)  статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/16202) Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

2.2.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2.2.11. настоящего регламента органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Типовая форма  заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем орган муниципального контроля.

**Организация и проведение документарной проверки.**

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

2.2.16. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/14)  Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

2.2.17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе [уведомления](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/8) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.2.18. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника или заместителя начальника органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

2.2.19. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области указанные в запросе документы.

2.2.20. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

2.2.21. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

2.2.22. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.2.23. Должностное лицо Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

2.2.24. При проведении документарной проверки Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

При проведении документарной проверки Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**Организация и проведение выездной проверки.**

2.2.25. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**.**

2.2.26. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/205).

2.2.28. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.2.29 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

2.2.30. Проверки соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/ref=E4FDE47A8C32CAF1B9279F5F86834BD29E94FDFAD5E2B63BBDF3B5CFEF13n5F) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверки) проводятся не чаще чем один раз в год.

Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

**Осуществления муниципального жилищного   
контроля в отношении физических лиц.**

Муниципальный жилищный контроль физических лиц осуществляется в форме выездных проверок (плановых и внеплановых).

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежеквартальных планов (приложение № 2).

План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте Пучежского муниципального района.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, являющего нанимателем жилого помещения, подлежащего плановой проверке;

3) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

4) цели проверки;

5) дата начала проведения проверки;

6) наименование органа муниципального жилищного контроля (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований в области жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля,

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о :

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан,

в) бесхозяйственного обращения граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда,

г) нарушения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

д) несоблюдение условий договора социального найма, в т.ч. обязанности вносить плату за найм жилого помещения.

Срок проведения проверки физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О времени проведения проверки (плановой, внеплановой) гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

Гражданин вправе согласовать иное время проведения поверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

2.3. Оформление результатов проверки.

2.3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки.

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала.

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.3.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения - в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

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

2.3.6. В журнале учета проверок должностными лицами Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.4. Меры, принимаемые должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля.

2.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать письменное предписание 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.

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания.

3) направлять материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в органы государственной власти, осуществляющий региональный контроль.

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

2.4.2. В случае если по результатам внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывают собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.**

3.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля путем письменного или личного обращения к главе, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области и о нарушениях положений настоящего регламента через Интернет-сайт или по электронной почте.

В сообщении заявителя, рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3.3. Жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

3.4. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, в том числе, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

- содержание (предмет) жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

3.5. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального жилищного контроля предоставлено начальнику Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

3.6. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Пучежского муниципального района или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трёх рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

3.7. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы и (или) в суд.

3.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, фиксируются в книге учёта обращений с указанием результата принятых по ним решений.

3.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области или должностное лицо Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя направившего обращение, 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.

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Управлением городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области или иным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

3.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

3.11. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

3.12. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин по которым указанная жалобы была признана необоснованной.

3.13. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Пучежского городского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц Управления городского хозяйства и ЖКХ района, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Пучежского городского поселения:

-Начальник управления городского хозяйства и ЖКХ района;

-Заместитель начальника управления;

-Начальник отдела ЖКХ района;

-Ведущий специалист по вопросам ЖКХ района;

-Главный специалист по имуществу и жилищным вопросам;

-Главный специалист по благоустройству и дорожному хозяйству.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Пучежского городского поселения»

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок физических лиц на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_ года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  нанимателя  жилого  помещения | Адрес  муниципального жилого помещения | Правообладатель  жилого помещения | Цель проведения    проверки | Дата проведения проверки | Форма проведения проверки | Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |