

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 27 | » | мая | 2019г. № | 138 |  |  |

**О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 10.05.2018г № 117 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения»»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3089044AC97529C963A53BDD160E540BA3FA745195BDA651128145CF07305CA246840071F2321ACDB0B33AC545CDDe4DCM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3089044AC97529C963C55BBD460E540BA3FA745195BDA651128145CF07007CF246840071F2321ACDB0B33AC545CDDe4DCM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3089044AC97529C963C56B2D160E540BA3FA745195BDA651128175BF67A549B6B691C414A3023A9DB0936B3e5DFM) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в действующей редакции), руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3169D52C0CB5D9B9F605EBAD76FBB1FE739F01A495D8F25512E411FB57C01CA2E34154A417A72E8900634B2485CD95B15A378eBD1M) Комсомольского муниципального района, в целях приведения в соответствии с законодательством РФ, Администрация Комсомольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 10.05.2018г № 117 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения»», путем внесения изменений в приложение к постановлению следующего содержания:

1.1.Приложение №2, приложение №4, приложение №6 к административному регламенту исключить;

1.2. Приложение №3 к административному регламенту считать приложением №2 к административному регламенту;

1.3. Приложение №5 к административному регламенту считать приложением №3 к административному регламенту;

1.4. Изложить пункт 3.1.4. административного регламента в следующей редакции:

«3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности».

1.5. Изложить пункт 3.2.2. административного регламента в следующей редакции:

«3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов».

1.6. Изложить пункт 3.2.13. административного регламента в следующей редакции:

«3.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении 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 в орган муниципального контроля».

1.7. Изложить пункт 3.2.19. административного регламента в следующей редакции:

«3.2.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью».

1.8. Изложить пункт 3.2.20. административного регламента в следующей редакции:

«3.2.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации».

1.9. Изложить пункт 3.1.2. административного регламента в следующей редакции:

«3.1.2. В распоряжении начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района 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;

6) 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);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

1.10. Изложить пункт 3.1.1. административного регламента в новой редакции:

«3.1.1. Проверка проводится на основании [распоряжения](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3089044AC97529E963F55BFD160E540BA3FA745195BDA651128145CF17101C9246840071F2321ACDB0B33AC545CDDe4DCM) начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее распоряжение Управления), которое подготавливается должностным лицом Управления по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении».

1.11. Изложить пункт 1.8. административного регламента в новой редакции:

«1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области».

1.12. Раздел 3 административного регламента дополнить п. 3.2.30. следующего содержания:

«3.2.30. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;  
2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.  
Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней».

2. Отделу организационной работы и межмуниципального сотрудничества Администрации Комсомольского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 12.09.2018г №245 "О внесении изменений в Постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 10.05.2018г №117 "Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского муниципального района»» считать утратившим силу.

|  |
| --- |
| **Глава Комсомольского**  **муниципального района О.В. Бузулуцкая** |

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от «27» мая 2019 N 138

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Муниципальный контроль - это 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.

Муниципальный жилищный контроль на территории Комсомольского городского поселения осуществляется Управлением по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B367D39421DEF26460BCB3473482530950E711232902C0AA0Ao3P) субъекта Российской Федерации.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BB4D62DE030550EF04o3P) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC4F3789015405E1467C07o9P) Российской Федерации;

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC423389015405E1467C07o9P) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E1BB413C89015405E1467C07o9P) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BE463489015405E1467C07o9P) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6269E2B74E3C89015405E1467C07o9P) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B367D39421DEF26460BCB3473482530950E711232902C0AAA3037D0B5694E49E345FDB0Ao3P) Ивановской области "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля" от 01.10.2012 N 65-ОЗ;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B367D39421DEF26460BCB343338B52085ABA1B2B700EC20AoDP) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление).

Исполнитель муниципальной услуги –должностное лицо Управления (далее- специалист Управления).

Место нахождение исполнителя:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

График работы: понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49352) 4-17-50.

Адрес электронной почты Управления: [gkhstroykoms2@mail.ru](mailto:gkhstroykoms2@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района: http://adm-komsomolsk.ru.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации 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 выполнения работ (оказания услуг) в многоквартирном доме (договоры управления, подрядные договоры и т.п.),

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

- договоры 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 Комсомольского 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 Комсомольского городского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области.

2. Информирование об исполнении административного регламента

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Комсомольского городского поселения

2.1. Информирование об исполнении Управлением административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Управление, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района;

3)  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района :

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

2.3. Настоящий административный регламент с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района.

3. 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 [(приложение N 1)](#P325).

3.1. Подготовка к проведению проверки

Мероприятия по контролю осуществляются Управлением посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки 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.

3.1.1. Проверка проводится на основании [распоряжения](consultantplus://offline/ref=072F79EC84D2B74C4CA3089044AC97529E963F55BFD160E540BA3FA745195BDA651128145CF17101C9246840071F2321ACDB0B33AC545CDDe4DCM) начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее распоряжение Управления), которое подготавливается должностным лицом Управления по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.1.2. В распоряжении начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района 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;

6) 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);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.1.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

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

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале 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).

3.2.8. 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 государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими своей деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.11. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6269E2B74E3C89015405E1467C790495EAE30528481298E709o9P) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются 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](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC4F3789015405E1467C790495EAE3052D4C01o6P) Жилищного кодекса РФ 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](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC4F3789015405E1467C790495EAE3052D4C01o0P) Жилищного Кодекса РФ, 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.

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

3.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении 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 в орган муниципального контроля.

Организация и проведение документарной проверки

3.2.14. 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 законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.2.15. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.2.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет 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 Управления о проведении проверки.

3.2.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.2.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.21. 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 документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.22. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

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

Организация и проведение выездной проверки

3.2.24. 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.

3.2.25. 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, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

3.2.29. Проверки соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

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 пятнадцать 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, 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](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC4F3789015405E1467C790495EAE3052D4C01o0P) Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

3.2.30. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;  
2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.  
Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней

Осуществление 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](#P717) (приложение N 5).

План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Управления и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

3) цели проверки;

4) дата начала проведения проверки;

5) 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) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан,

в) бесхозяйственном обращении граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда,

г) нарушении правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

д) несоблюдении условий договора социального найма, в т.ч. обязанности вносить плату за наем 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 проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. По результатам проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется [акт](#P775) по установленной форме в двух экземплярах (приложение N 6).

3.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Управления;

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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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.

3.3.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

3.3.6. В журнале учета проверок должностными лицами Управления 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.

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами Управления

в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица Управления, 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, осуществляющие региональный контроль;

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

3.4.2. 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](consultantplus://offline/ref=D50828A70C26010789B379DE824D82FD6263E5BC4F3789015405E1467C790495EAE3052D4C01o0P) 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 созывает 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.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц органа муниципального контроля, а также принятых

ими решений при осуществлении муниципального

жилищного контроля

4.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, путем письменного или личного обращения к Главе Комсомольского муниципального района, заместителю Главы администрации Комсомольского муниципального района, курирующему сферу ЖКХ, строительства и архитектуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

4.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц Управления и о нарушениях положений настоящего регламента через интернет-сайт или по электронной почте администрации.

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.

4.4. Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Управления могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

4.5. В письменной жалобе указываются:

- 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.

4.6. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального жилищного контроля предоставлено заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальнику Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

4.7. 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, заместитель Главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальнику Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского 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 трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

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

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

4.10. 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. Орган местного самоуправления в лице Управления или его должностное лицо, 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 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.

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

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

4.12. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Управления 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.

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

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