РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Черемховский район Иркутская область

Лоховское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.10.2014 № 134

с.Лохово

**Об утверждении административного регламента**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля**

**на территории Лоховского муниципального образования»**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 29.10.2012 № 98-оз «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Лоховского муниципального образования, администрация Лоховского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_9991) «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лоховского муниципального образования».

2. Исполняющей обязанности главного специалиста (М.В. Демчишиной) опубликовать настоящее постановление в издании «Лоховский вестник» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения района» в подразделе «Лоховское муниципальное образование» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования www.cher.irkobl.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Лоховского муниципального образования Е.В. Никитину.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Тютрина Н.В.

890276222362

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Лоховского муниципального образования

от 06.10.2014 № 134

# Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Лоховского муниципального образования»

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории Лоховского муниципального образования (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: администрация Лоховского муниципального образования (далее - Уполномоченный орган).

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

1) Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования: Российская газета, 21.01.2009, № 7);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 30.12.2008, № 266);

4) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: Российская газета, 29.07.2006, № 165);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (источник официального опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010, № 28 ст. 3706);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю» **(**источник официального опубликования: Российская газета от 21.12.2012, № 295);

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования: Российская газета от 14.05.2009, № 85);

 8) Закон Иркутской области от 29.10.2012 № 98-оз «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области» (источник официального опубликования: газета «Областная» от 07.11.2012, № 124);

9) постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник официального опубликования: газета «Областная» от 16.11.2012, № 128).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Лоховского муниципального образования федеральными законами Российской Федерации и законами Иркутской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Лоховского муниципального образования (далее - обязательные требования).

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

1.5.1. Должностными лицами Уполномоченного органа являются:

1) руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее на период временного отсутствия руководителя Уполномоченного органа, осуществляющий общее руководство и организацию деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2) муниципальный жилищный инспектор, непосредственно осуществляющий проверку соблюдения обязательных требований (далее - муниципальный жилищный инспектор).

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор имеет служебное удостоверение Уполномоченного органа.

1.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них жилые помещения муниципального жилищного фонда Лоховского муниципального образования, в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, проводить мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к ее компетенции.

1.5.4. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, муниципальные правовые акты Лоховского муниципального образования, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых осуществляется проверка по соблюдению обязательных требований;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения Уполномоченного органа и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

4) ознакомить перед началом проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (далее - проверяемый) с положениями административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (далее - административный регламент);

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

6) предоставлять проверяемому, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемого с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок);

10) составить и представить на утверждение руководителю Уполномоченного органа акт проверки, составленный в двух экземплярах по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - акт проверки).

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее - субъекты муниципального жилищного контроля).

1.6.1.Субъекты муниципального жилищного контроля имеют право:

1) получать от должностных лиц Уполномоченного органа информацию об основаниях проверки, о полномочиях Уполномоченного органа и муниципального жилищного инспектора;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

5) обжаловать действия Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и [главой 5](#sub_500) настоящего административного регламента.

1.6.2. Субъекты муниципального жилищного контроля обязаны:

1) предоставить муниципальному жилищному инспектору информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечить муниципальному жилищному инспектору доступ в проверяемое жилое помещение и (или) к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки, подписанный сторонами.

# Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1.Место нахождение Уполномоченного органа: здание администрации Лоховского муниципального образования, расположенное по адресу: Иркутская область, Черемховский район, с. Лохово, ул. Советская, 37.

Время работы: с 9.00 до 18.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Телефон для справок: 89025112304.

2.1.3. Электронный адрес:admlmo@mail.ru.

2.1.4. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля используются следующие формы информирования:

1) устное индивидуальное информирование (лично и по телефону);

2) письменное индивидуальное информирование (почтовое отправление и электронное сообщение);

3) письменное общественное информирование ( в сети Интернет).

2.1.5. Получить информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля можно одним из следующих способов:

1) путем личного обращения либо по телефону, указанным в [пункте 2.1.2](#sub_212) настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган;

2) путем направления письменного почтового или электронного запроса;

При письменном обращении заявителей в адрес администрации Лоховского муниципального образования, информирование заявителей осуществляется письменно.

2.1.6. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Лоховского муниципального образования.

2.1.7. Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.

# 2.2. При участии в осуществлении муниципального контроля экспертов или экспертных организаций, порядок и размер оплаты оказанных ими услуг, а также возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012  №  1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

2.3. Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Лоховского муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением администрации Лоховского муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, и не более чем на пятнадцать часов для микропредприятий.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении субъекта муниципального жилищного контроля может увеличен в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальный жилищный контроль включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению - административная процедура 1;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки - административная процедура 2.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в [приложении](#sub_999101) к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура 1.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры 1 является:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) наличие оснований, определенных частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки;

2) уведомление проверяемого о проведении проверки.

3.3.3. Сведения о должностных лицах Уполномоченного органа, ответственных за выполнения каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указываются в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.4. Подготовку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки в течение двух рабочих дней до даты начала проверки обеспечивает муниципальный жилищный инспектор.

В распоряжении руководителя Уполномоченного органа указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) данные юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) срок осуществления муниципального жилищного контроля;

7) перечень мероприятий по муниципальному жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование и реквизиты настоящего административного регламента;

9) перечень документов, представление которых проверяемым необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней утверждает, согласованный в установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Лоховского муниципального образования порядке, проект распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.6. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие мероприятия по муниципальному жилищному контролю уведомляют субъекта муниципального жилищного контроля о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью Уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.7. Условия приостановления административной процедуры 1 отсутствуют.

3.3.8. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры 1 является наступление предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Лоховского муниципального образования, в том числе настоящим административным регламентом, оснований для начала административных процедур.

3.3.9. Результатом административной процедуры 1 является принятие решения Уполномоченного органа о проведении проверки в форме распоряжения руководителя Уполномоченного органа и уведомление субъекта муниципального жилищного контроля о начале проведения проверки.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры 1 фиксируется путем регистрации распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Лоховского муниципального образования, и внесения муниципальным жилищным инспектором соответствующих записей в журнал регистрации распоряжений и журнал регистрации уведомлений в электронном виде.

3.4. Административная процедура 2.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры 2 является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.2. Административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

1) проведение проверки;

2) оформление акта проверки.

3.4.3. Датой начала проверки считается рабочий день, указанный в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.4. Во время выполнения административного действия по проведению проверки административной процедуры 2 муниципальный жилищный инспектор осуществляет:

1) осмотр помещений муниципального жилищного фонда администрации Лоховского муниципального образования для проверки их соответствия обязательным требованиям;

2) проверку документов и технической документации на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.4.5. При совершении административного действия по оформлению акта проверки административной процедуры 2 муниципальный жилищный инспектор осуществляет:

1) составление акта проверки в письменном виде;

2) предоставление акта проверки проверяемому.

3.4.6. К акту проверки муниципальный жилищный инспектор прилагает протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения проверяемого по вопросу нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.7. Акт проверки оформляется муниципальным жилищным инспектором в последний день проведения проверки в соответствии со сроком, указанным в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Условия приостановления административной процедуры 2 отсутствуют.

3.4.10. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры 2 является соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации Лоховского муниципального образования, в том числе настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры 2 являются акт проверки, подписанный сторонами, и внесение учетной записи в журнал учета проверок.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры 2 фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Лоховского муниципального образования, и внесения муниципальным жилищным инспектором соответствующей записи в журнал учета проверок.

# Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа (далее - текущий контроль) осуществляет глава Лоховского муниципального образования или по его поручению иным должностным лицом администрации.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и подготовку ответов на них.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

Должностные лица Уполномоченного органа, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.4.2. Информацию, указанную в [пункте 4.4.1](#sub_441) настоящего административного регламента, можно сообщить в письменном виде на почтовый адрес администрации Лоховского муниципального образования: 665433, Иркутская область, Черемховский район, с.Лохово, улица Советская, 37 или на сайте Черемховского районного муниципального образования в разделе поселения в подразделе Лоховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на электронный адрес.

4.4.3. Информация, полученная администрацией Лоховского муниципального образования в соответствии с [пунктом 4.4.2](#sub_442) настоящего административного регламента, рассматривается в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с [главой 5](#sub_500) настоящего административного регламента.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, принятые при осуществлении муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию Лоховского муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в том числе являются:

1) нарушение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

2) нарушение общего срока проведения плановой или внеплановой проверки;

3) нарушение утвержденного годового плана плановых проверок.

5.3. Рассмотрение поданной жалобы не осуществляется и ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, принятые при осуществлении муниципального жилищного контроля, является подача жалобы, которая может быть направлена посредством почтовой или электронной связи, а также при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение от должностных лиц Уполномоченного органа информации и документов, находящихся в Уполномоченном органе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, принятые при осуществлении муниципального жилищного контроля, подается в письменной или электронной форме в администрацию Лоховского муниципального образования.

5.7. Поступившая в администрацию Лоховского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию Лоховского муниципального образования и рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе путем отмены предписания Уполномоченного органа, принятого при осуществлении муниципального жилищного контроля;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Лоховского

муниципального образования Е.В. Никитина

Приложение

к административному регламенту

«Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Лоховского

муниципального образования»

# Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля

