



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

3 декабря 2019 года

№ 696

**О внесении изменений в
Административный регламент по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск»
утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск от 28.08.2019 № 450**

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 18.10.2019 № 05-03/3469-СК, руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 28.08.2019 № 450 изложить в новой редакции.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления с приложением.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с приложением.

4. Начальнику Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск Строилов Е.Н. обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск Мурманской области
от 03.12.2019 № 696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории ЗАТО город Заозерск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществлении Функции, является Администрация ЗАТО Заозерск (далее - Орган муниципального жилищного контроля). Руководителем Органа муниципального жилищного контроля является Глава ЗАТО город Заозерск. Непосредственное исполнение Функции осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск. Руководителем органа, непосредственно исполняющего муниципальный жилищный контроль на территории ЗАТО город Заозерск, является начальник Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.2.2. Должностным лицом, обладающим полномочиями по муниципальному жилищному контролю является ведущий специалист по вопросам ЖКХ, жилищный инспектор, назначенный начальником Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.2.3. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее - Госжилинспекция Мурманской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- со структурными подразделениями Администрации ЗАТО город Заозерск, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте ЗАТО город Заозерск в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Мурманской области к участию в проверке.

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

1.5.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное

время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением о проведении проверки Органа муниципального жилищного контроля.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

1.1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Органа муниципального контроля;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- г) дата и номер приказа о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е – з» подпункта 1.1 пункта 1.7.1 не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной

квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

6) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информацию от государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) обращаться в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением; только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением 4 к приказу Минэкономразвития 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».

1.7. Результат исполнения Функции

1.7.1. Результатом исполнения Функции является:

1) после завершения проверки составление и выдача акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) в случае выявления уполномоченным должностным лицом при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдача предписаний проверяемому лицу или его уполномоченному представителю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществление контроля за их исполнением.

- направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, связанным с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Должностное лицо муниципального контроля в ходе проверки истребует у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующий перечень документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, а также право подписи в соответствующих документах при проведении проверки, проводимой органом муниципального жилищного контроля;

2) договор управления многоквартирным домом с приложением перечня работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

3) документы, подтверждающие выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

4) документы, подтверждающие исполнение требований ранее выданного предписания и устранение нарушений жилищного законодательства Российской Федерации;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

6) документы, подтверждающие надлежащее уведомление прежней управляющей организации о расторжении договора управления многоквартирным домом;

7) реестр собственников помещений многоквартирного дома, с которыми заключен договор управления многоквартирным домом (с указанием номеров квартир и площадей);

8) листы решений собственников помещений многоквартирного дома (в случае заочного голосования и в случае принятия решения голосовать листами решений на общем собрании собственников помещений в форме совместного присутствия);

9) документы, подтверждающие уведомление собственников о проведении общих собраний собственников помещений многоквартирного дома;

10) документы, подтверждающие уведомление собственников помещений многоквартирного дома об итогах общих собраний.

1.7.3. В ходе проверки должностное лицо запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) справку о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для

осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, а также право подписи в соответствующих документах при проведении проверки, проводимой органом муниципального жилищного контроля;
- 2) договор управления многоквартирным домом с приложением перечня работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- 3) документы, подтверждающие выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- 4) документы, подтверждающие исполнение требований ранее выданного предписания и устранение нарушений жилищного законодательства Российской Федерации;
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- 6) документы, подтверждающие надлежащее уведомление прежней управляющей организации о расторжении договора управления многоквартирным домом;
- 7) реестр собственников помещений многоквартирного дома, с которыми заключен договор управления многоквартирным домом (с указанием номеров квартир и площадей);
- 8) листы решений собственников помещений многоквартирного дома (в случае заочного голосования и в случае принятия решения голосовать листами решений на общем собрании собственников помещений в форме совместного присутствия);
- 9) документы, подтверждающие уведомление собственников о проведении общих собраний собственников помещений многоквартирного дома;
- 10) документы, подтверждающие уведомление собственников помещений многоквартирного дома об итогах общих собраний.

1.8.1. В ходе проверки должностное лицо запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) справку о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9).

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об осуществлении муниципального жилищного контроля:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:
 - место нахождения и графики работы Органа муниципального жилищного контроля;
 - справочные телефоны Органа муниципального жилищного контроля;
 - адрес сайта и электронной почты Органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет;
- 2) информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля размещена в сети Интернет:
 - на официальном сайте администрации ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной

информационной системы: www.gosuslugi.ru.

2.1.3. Перечень справочной информации (место нахождения и графики работы органа муниципального жилищного контроля, справочные телефоны, адрес сайта, электронной почты) размещен на официальном сайте администрации ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок осуществления муниципального жилищного контроля указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или малого предприятия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет пять дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Органа муниципального жилищного контроля.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением 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».

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры включения плановой проверки в План 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 Государственную жилищную инспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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;

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

3.2.4. В Плате 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(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 жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Госжилинспекцией Мурманской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Содержание и срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.2.7. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением 1 к приказу Минэкономразвития 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».

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем (его заместителем) Органа муниципального жилищного контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного 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 жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение Органа муниципального жилищного контроля, о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

3.4.6. В случае 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 Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица 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.

3.4.9. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля 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 Органом муниципального жилищного контроля от Госжилинспекции Мурманской области.

3.4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.12. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о

назначении проверки, подписанным уполномоченным должностным лицом. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.16. в силу требований ст.26.1ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки в отношении субъектов малого предпринимательства с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся:

- за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 9 ст. 9 указанного Федерального закона;

- при наличии информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 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 частности посредством системы, в Орган

муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также выявление в системе информации о следующих фактах:

а) возникновения 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) 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;

3) поступление, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к 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 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 требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме; о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения; 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.

3.5.2. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в Регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным подпункте 4 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Распоряжение руководителя Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 2, утвержденному приказом Минэкономразвития 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» (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.5.4. Распоряжение руководителя Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития 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».

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, 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, гражданина, 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 уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.6.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития 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». При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на

наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.9. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки со всеми приложениями в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Орган муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере направляет материалы проведенных проверок в Госжилинспекцию Мурманской области.

3.7.3. Орган муниципального жилищного контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Госжилинспекции Мурманской области:

- распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.7.4. Документы, указанные в п. 3.7.3, предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.7.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача

предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

В случае неисполнения предписания направление информации о нарушениях Обязательных требований:

- 1) в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
- 2) в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО город Заозерск, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя Органа муниципального жилищного контроля:

- должностным лицом, назначенным распоряжением руководителя Органа муниципального жилищного контроля, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы по рассмотрению жалобы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут

персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

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

5.1. Действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе 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;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст жалобы не позволяет определить ее суть и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности ее подачи и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля и/или Главе ЗАТО город Заозерск в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) или в письменной форме на бумажном носителе в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту либо посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы:

- в Администрацию ЗАТО город Заозерск по адресу: 184310, Мурманская обл., г. Заозерск, пер. Школьный, д. 1, электронный адрес zaozadm@zatozaozersk.ru

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель Органа муниципального жилищного контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решение, принятое в рамках осуществления муниципального жилищного контроля может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования ЗАТО
город Заозерск»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты 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);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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;
 - реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных

видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии
с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования ЗАТО
город Заозерск»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
внеплановой проверки гражданина

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место жительства: _____

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших, в частности посредством системы, в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявленной в системе информации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органа 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
 К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования ЗАТО
город Заозерск»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

г. Заозерск
(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
муниципального жилого помещения в отношении гражданина-пользователя
муниципального жилого помещения

По адресу/адресам: № _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Проведена внеплановая, выездная проверка в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)
Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество лиц присутствующих при проведении проверки) или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов):

_____ (с указанием характера нарушений; фамилии, инициалов физического лица, допустившего нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц проводивших проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования ЗАТО
город Заозерск»

Форма жалобы

Главе ЗАТО город Заозерск

ОТ _____

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина
(наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба),
почтовый адрес (для письменного обращения) либо адрес электронной почты
(для жалобы, поданной в форме электронного документа))

«__» _____ 20__ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены
решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования ЗАТО
город Заозерск»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия
по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: _____

выдано: _____

(официальное наименование юридического лица - нарушителя,
Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись) _____

Предписание вручено: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

(руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах