



28

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 февраля 2014 года

№ 115

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования ЗАТО города Заозерска»**

Руководствуясь, п. 9 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», на основании ст. 44 Устава города,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска»

2. Отменить постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.06.2013 № 485 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в ЗАТО городе Заозерске».

3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р):

3.1. Разместить настоящее постановление на портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска;

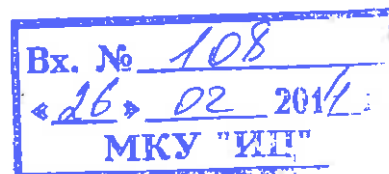
3.2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Космачев С.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО города Заозерска  
от 25.02.2014 № 115

Административный регламент исполнения муниципальной  
функции «Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального образования  
ЗАТО города Заозерска»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» (далее – Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории ЗАТО города Заозерска 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 осуществление Функции является Администрация ЗАТО города Заозерска (далее - Орган муниципального жилищного контроля). Руководителем органа муниципального жилищного контроля является Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

1.2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю (далее – должностными лицами, муниципальными жилищными инспекторами) являются лица, назначенные Главой администрации ЗАТО города Заозерска.

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 города Заозерска, 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

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- 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»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»<sup>6</sup>;
- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

<sup>3</sup> «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 09.01.2012, N 2, ст. 301.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.08.2009, № 35.

<sup>7</sup> «Законность», 2009, № 5.

- приказом 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»<sup>8</sup>;

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»<sup>9</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»<sup>11</sup>;

- Уставом муниципального образования ЗАТО города Заозерска<sup>12</sup>;

#### 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. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО города Заозерска, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

<sup>8</sup> «Российская газета», от 14.05.2009, № 85.

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», № 247, 26.12.2012, с. 4

<sup>10</sup> «Мурманский Вестник», № 55/1, 30.03.2012, с. 5-6

<sup>11</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murm.ru>, 26.03.2013

<sup>12</sup> "Западная Лица", N 41, 14.10.2005, стр. 5 - 20.

1.6.1. 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.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

## 1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля .

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, 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 о проведении проверки Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия Обязательным требованиям:

- деятельности управляющих организаций по управлению многоквартирным домом;

4) 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 информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

6) направлять в Госжилинспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. 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;

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, индивидуального предпринимателя, 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;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а 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».

## 1.8. Результат исполнения Функции

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.

## 2. Требования к порядку исполнения Функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального жилищного контроля.

Юридический (почтовый) адрес местонахождения органа муниципального жилищного контроля: 184310, Россия, Мурманская область, г. Заозерск переулок Школьный, дом. 1.

График работы органа муниципального жилищного контроля:

Понедельник – пятница: 08.30 – 13.00, 14.30-17.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: (81556) 3-15-00, тел/факс: (81556) 3-33-21

E-mail: [zaozadm@com.mels.ru](mailto:zaozadm@com.mels.ru)

2.1.2. 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.

2.1.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

- графики работы Органа муниципального жилищного контроля и личного приёма должностных лиц;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;

- сведения о должностных лицах Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- порядок обжалования 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;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

-официальный сайт Администрации ЗАТО города Заозерск:  
<http://www.zatozaozersk.ru/>



- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

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

### 2.3. Срок исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов Органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, 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 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.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

### 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 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 Госжилинспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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 места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального 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. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана - до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска 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 Органа муниципального жилищного контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о

проведении проверки Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 3.4.7 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.

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, 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, имеющих 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. Выездная 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.

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.

### 3.5. 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) поступление 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 о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) поступление 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 о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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. 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.

3.5.3. Распоряжение руководителя Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению 1, 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».

3.5.4. Распоряжение руководителя Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению № 4 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 № 5 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) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) 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;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) 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;

10) 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, гражданину, 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, гражданина, 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.

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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного 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 в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

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

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. По результатам рассмотрения материалов проверок должностное лицо Госжилинспекции Мурманской области в соответствии со ст. 28.1 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении либо выносит определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Сведения о возбуждении дела об административном правонарушении либо определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении направляются в адрес Органа муниципального жилищного контроля в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6. В течение десяти рабочих дней со дня вынесения постановления по делу об административном правонарушении Госжилинспекция Мурманской области направляет в адрес Органа муниципального жилищного контроля сведения о результатах рассмотрения дела об административном правонарушении.

#### 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 города Заозерска, 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 № 6 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, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а так же принятые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля решения о проведении проверок.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в Администрацию ЗАТО города Заозерска E-mail: [zaozadm@com.mels.ru](mailto:zaozadm@com.mels.ru)

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя органа муниципального жилищного контроля и/или руководителей администрации ЗАТО города Заозерска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### 5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- 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 обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

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

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

5.10. 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.

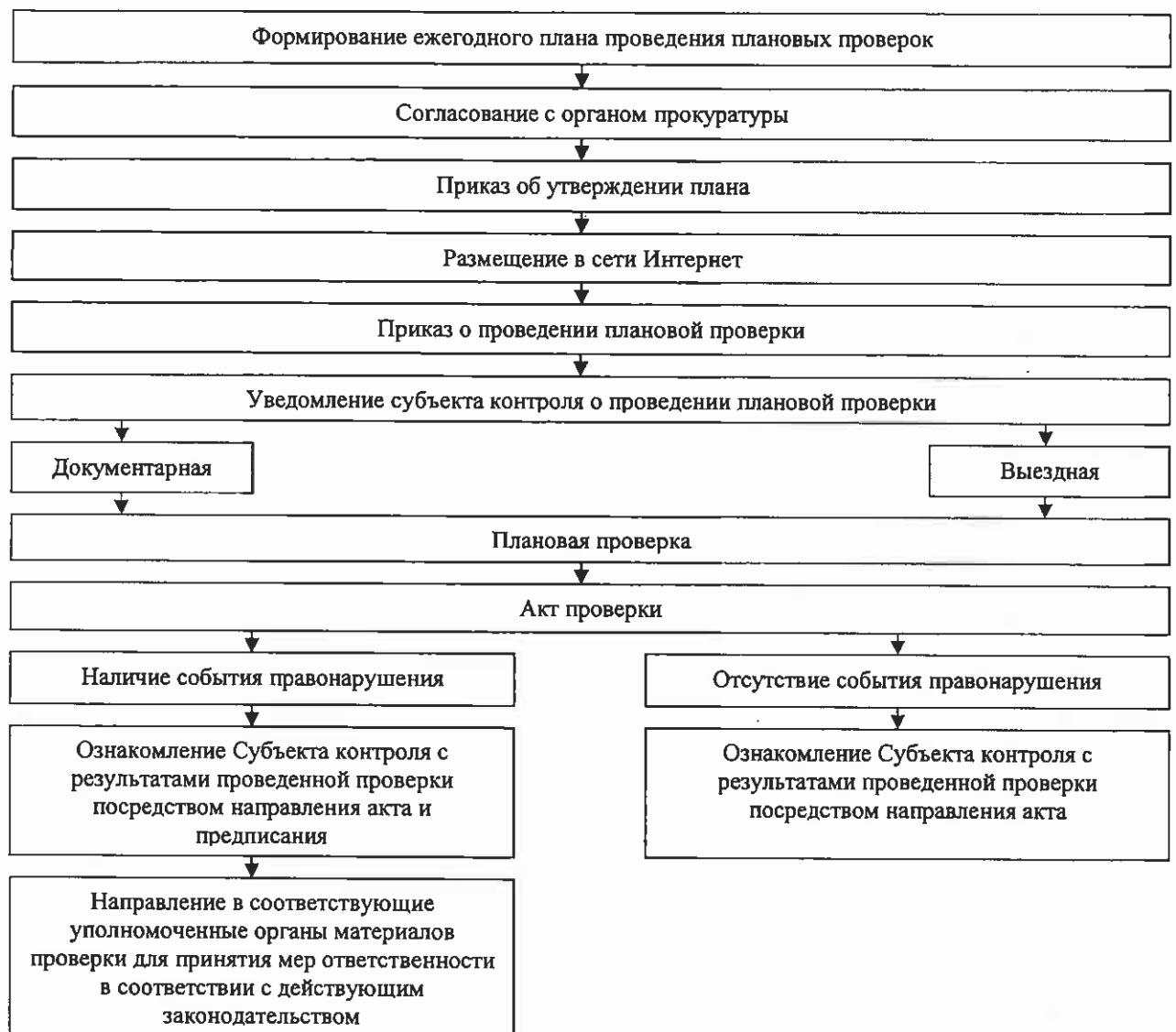
5.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.13. 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 города Заозерска»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции  
Проведение плановой проверки**



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

Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции  
Проведение внеплановой проверки





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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 20 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, а так же Законом Мурманской области \_\_\_\_\_ от 18 декабря 2012 года № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, уведомляет Вас о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. состоится \_\_\_\_\_

(внеплановая, выездная)

\_\_\_\_\_ проверка

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в \_\_\_\_\_

2) Представить следующие документы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя Органа муниципального жилищного контроля,  
издавшего приказ о проведении проверки)

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального жилищного контроля  
о проведении проверки гражданина – пользователя муниципального жилого  
помещения

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
физического лица)

2. Место нахождения:

(адрес места жительства пользователя муниципального жилого помещения )

3. Место проведения проверки:

(адрес муниципального жилого помещения)

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

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

5. 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)

6. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

7. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
 – реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
 – реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в Орган муниципального жилищного контроля;  
 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обеспечению сохранности муниципального жилого помещения.

9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

12. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_

(указание наименования, номера и даты его принятия)

13. Перечень документов, представленных нанимателем муниципального жилого помещения для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя Органа муниципального жилищного контроля,  
издавшего приказ о проведении проверки

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

г. Заозерск  
(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(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 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 № 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования ЗАТО города Заозерска»

Форма жалобы

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе):  
фамилия, имя, отчество  
гражданина (наименование юридического лица),  
которым подается обращение (жалоба), почтовый  
адрес, по которому должен быть направлен ответ  
(адрес юр. лица), и номер телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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))