



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2021 г.

№ 1182

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 08.07.2016 № 869 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом 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», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 08.07.2016 № 869 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями) (далее – постановление) следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.Ю. Федулов

Верно:
Главный специалист
Управления делами
8/юв

А.А. Безбородов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 07.06.2021 № 1182

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.07.2016 № 869

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории ЗАТО г.Североморск 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 муниципального жилищного контроля, является Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля 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 г.Североморск, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при осуществлении муниципального жилищного контроля.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее по тексту - МФЦ) по вопросам получения информации необходимой при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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

Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹.
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях².
- 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.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴.
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵.
- 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»⁶.
- 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»⁷.
- 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»⁸.
- 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»⁹.
- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»¹⁰.
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218¹¹.

1.4. Предмет муниципального жилищного 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), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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 Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14.

² Российская газета, 31.12.2001, № 256.

³ Российская газета, 30.12.2008, № 266.

⁴ Российская газета, 08.10.2003, № 202.

⁵ Российская газета, 11.05.2006, № 70-71.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28.

⁷ Законность, 2009, № 5

⁸ Российская газета, 14.05.2009, № 85

⁹ Мурманский вестник, 26.12.2012, № 247, с.4.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

¹¹ Североморские вести, 23.12.2011, № 51.

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

2) получать от органа муниципального 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 документами и (или) информацией, полученными органами муниципального 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;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Мурманской области к участию в проверке.

1.5.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, 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 приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

1.5.4. При проведении документарных проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - уполномоченные лица), при осуществлении муниципального 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;

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 муниципальной 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 настоящего пункта 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 приказа 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;

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

- соответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства РФ;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомочности избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения, правомочности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности утверждения условий данных договоров;

- при поступлении, 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 в системе информации о фактах нарушения, утвержденных требований к порядку пользования жилым помещением, переданным гражданину (нанимателю) по договору социального найма, проводить внеплановые проверки в отношении граждан (нанимателей);

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку 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, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, советов многоквартирных домов, других заинтересованных лиц, 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 многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям;

б) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения Обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

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

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

9) проводить проверки исполнения ранее выданных предписаний с оформлением акта в соответствии с приложением № 8 к настоящему Регламенту.

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 приказа руководителя (заместителя руководителя) 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, 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, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

6.1) 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Органа муниципального контроля 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.

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.6.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципального контроля является:

1) акт по результатам проверки;

2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений, в случае их выявления.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Должностное лицо 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) реестр собственников помещений многоквартирного дома, с которым заключен договор управления многоквартирным домом (с указанием номеров квартир и площадей);

7) 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);

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

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

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, получение сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

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 г.Североморск: www.admin.citysever.ru в разделе «Комитет по развитию городского хозяйства».

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 г.Североморск: www.admin.citysever.ru в разделе «Комитет по развитию городского хозяйства».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении функции 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 исполнения функции муниципального жилищного контроля.

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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 не более чем на пятьдесят часов, 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, 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 не более двадцати рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений Обязательных требований.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

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

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

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;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) о составлении плана:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок, а также проект письма о направлении данного плана для согласования в органы прокуратуры;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

При подготовке проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок, должно учитывать особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные нормами Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В Плате проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических

лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального 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.

3.2.3. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru, 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 начала административной процедуры является утвержденный органом муниципального жилищного контроля План проверок.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию осуществления муниципального жилищного контроля, за десять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- готовит уведомление о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- передает подготовленные проект приказа и проект уведомления через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.1.2. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении плановой проверки,

проекта уведомления Субъекту контроля о ее проведении рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки и проект уведомления Субъекту контроля.

3.3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органа муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя 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.

3.3.2. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее - Приказ) 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 Приказе.

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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) 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, представляющие 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 (как плановая, так и внеплановая) 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, имеющих в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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 Приказом.

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 случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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, из средств массовой информации, а также выявление в системе информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) 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 в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, 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 управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 Субъектом контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Субъектом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля

3.5.2.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам,

имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 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», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.3. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.5.4. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.5.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя не принимаются.

3.5.5.4. По решению руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.6. Проведение документарной проверки.

3.5.6.1. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки Субъекта контроля является дата проведения документарной проверки, утвержденной приказом Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в Орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки с требованием в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.5.6.4. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется Субъекту контроля

с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Органа муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.6.7. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 или по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных нормами Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки составляет соответствующий акт.

3.5.7. Проведение выездной проверки.

3.5.7.1. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная приказом Органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.5.7.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.7.5. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 (за исключением подпункта 2 пункта 3.5.1) Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронных документов.

3.5.7.6. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с приказом Органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.5.7.8. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 или по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами или требований, установленных муниципальными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

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 № 4 к настоящему Регламенту.

3.6.2.1. 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 гражданина, присутствовавшего 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, 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 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 муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

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

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля;
- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки;
- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.6. В случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.6.7. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение двадцати дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.6.10. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу,

ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.12. 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 видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.13. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в Органа муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

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

1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

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

3) 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:

- приказ 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);

- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

- 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 проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении.

3.7.6. В случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля ходатайства о продлении срока исполнения предписания руководитель Органа муниципального жилищного контроля либо лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение десяти рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до шестидесяти дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Ходатайство о продлении срока исполнения такого предписания (приложение № 7 к настоящему Регламенту) представляется в Орган муниципального жилищного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.8. Ходатайство Субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.7.9. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока

исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.7.11. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.7.13. Представленные в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.7.14. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Органа муниципального жилищного контроля должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.7.17. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.19. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в Комитет в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 6 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».

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при осуществлении муниципального жилищного контроля, признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при осуществлении муниципального жилищного контроля административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля, в течение трех рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органу муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) на подпись.

3.8.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, председатель Орган муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки Органом муниципального жилищного контроля признаках административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем или заместителем председателя Комитета.

3.9.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.9.2 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами Комитета

результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

3.9.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего регламента.

3.9.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.10.3 - 3.10.5 настоящего регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Комитет:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 3.10.3 - 3.10.5 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.10.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

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 осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативными правовыми актами и осуществлением муниципального жилищного контроля, осуществляет

должностное лицо Комитета, ответственное за организацию осуществления муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение проверки, положений Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Органа муниципального жилищного контроля и утверждаются председателем Органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля.

4.2.3. Проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, служебное расследование проводится на основании приказа Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Органа муниципального жилищного контроля;

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

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

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

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 осуществление муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) 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 осуществления муниципального жилищного контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, 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 осуществлением муниципального жилищного контроля.

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

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

5.1. Решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Регламента, действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в обращении не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении 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 о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении 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. О данном решении уведомляется заявитель, 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.

5.4.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта контроля (его представителя) в письменной или в форме электронного документа.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, производится путем подачи заявителем обращения (жалобы) (приложение № 6 к Регламенту) в администрацию ЗАТО г. Североморск в письменной форме либо в форме электронного документа, при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 8.30 до 17.15, кроме выходных или праздничных дней, (перерыв с 13.00 до 14.30), а также направления письменного (в электронной форме) обращения (жалобы) по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 кабинет № 30 адрес электронной почты: mail@citysever.ru.

5.7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), 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 (представителя) Субъекта контроля.

5.8. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб), и решение по нему принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.10. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Администрация ЗАТО г. Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства
184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4 тел/факс (81537) 50757

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

«__» _____ 20__ г. № _____

Кому:

Адрес: _____, Г. _____, ул. _____, Д. ____, кв. ____
(почтовый индекс)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 20 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, а также 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» орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, уведомляет вас о том, что «__» _____ 20__ года в ____ ч. _____ мин.

состоится _____ проверка
(внеплановая, выездная)

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)

Администрация ЗАТО город Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства
184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4 тел/факс (81537)50757

ПРИКАЗ
органа муниципального контроля о проведении
проверки гражданина – пользователя 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(и) 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:

- _____
- _____
- _____.

7. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, животным, растениям, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению сохранности муниципального жилого помещения.

9. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

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

10. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положения 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:

1) _____

2) _____

3) _____

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:

(подпись, заверенная печатью)

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

С приказом на проверку ознакомлен(а):

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

Администрация ЗАТО город Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства

ПРИКАЗ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления их деятельности)

3. Назначить лицом(ми), 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. 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;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индиви-
дуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (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;

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 (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. 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;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

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

8. Правовые основания проведения проверки: Федеральный закон от 26.12.2008 № 264-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля»; статья 20 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Закон 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», Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. 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)

М.П.

Исп.

С приказом на проверку ознакомлен(а), копию получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Администрация ЗАТО г. Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства
184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 тел/факс (881537) 50757

г. Североморск
(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):

(фамилии, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее 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 (последнее - при наличии) 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; лиц, допустивших 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 уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Администрация ЗАТО г. Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства
184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4 тел/факс (881537) 50757

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.

(Руководитель лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Комитет по развитию городского
хозяйства администрации
ЗАТО г.Североморск
В администрацию ЗАТО г.Североморск
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, 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 № 7
к Административному Регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
ЗАТО г.Североморск», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 08.07.2016 № 869

ФОРМА
ходатайства о продлении срока предписания

В Комитет по развитию городского
хозяйства администрации
ЗАТО г.Североморск
От _____

(Ф.И.О. гражданина или руководителя
организации, органа, иного лица)

Почтовый адрес для ответа:

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока исполнения предписания

Прошу продлить на _____ дней (или: до _____ (значимое событие))
срок исполнения предписания, выданного _____
(сведения о лице, которому выдано предписание)
от « ____ » _____ г. по адресу: _____
(место выдачи предписания)

_____ (наименование государственного органа)
о (об) _____, со сроком исполнения - _____ дней
(суть предписания)
(или до « ____ » _____ г.) в связи с _____
(указать информацию о принятых мерах по исполнению предписания, а также обоснованные причины
необходимости продления предписания)

В случае продления срока выполнения предписания обязуюсь об исполнении
известить Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Северо-
морск до « ____ » _____ г. (или: в течении _____ дней с момента _____)
с приложением подтверждающих документов.

(В случае необходимости:
Приложения соответствующих документов либо их копий)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(печать)

Администрация ЗАТО город Североморск
Комитет по развитию городского хозяйства
184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4 тел/факс (81537) 50757

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
контроля исполнения предписания органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: Ранее выданного предписания от _____ г. № _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ внеплановая выездная проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжит-ть 00 мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: 1/00 мин. _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных 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 (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1. Предписание не выполнено/выполнено частично/выполнено.

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии). Должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

_____».

