

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 27.08.2013 № 536
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 14.05.2014 № 230, от 03.07.2014 № 327, от 27.01.2015 № 40,
от 21.05.2015 № 269, от 10.05. 2016 № 347, от 20.04.2017 № 275,
от 17.10.2017 № 623, от 08.05.2019 № 461, от 20.03.2020 № 269)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального
жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево,
функции по осуществлению муниципального контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево,- Администрацией ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального контроля).

1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный жилищный инспектор (далее - муниципальный инспектор), назначаемый в составе органа муниципального контроля постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

1.2.3. Орган муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее - Госжилинспекция Мурманской области) в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля».

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

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации³;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)⁴;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ)⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»⁷;
- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁸;
- постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»⁹;
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»¹¹;
- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»¹²;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

¹ Российская газета, 25.12.1993 № 237

² Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1

³ Российская газета, 18.11.2003, № 234

⁴ Российская газета, 31.12.2001, № 256

⁵ Российская газета, 30.12.2008, № 266

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40

⁷ Российская газета, 06.05.2005, № 95

⁸ Российская газета, 17.08.2005, № 180

⁹ Российская газета, 27.01.2006, № 16

¹⁰ Российская газета, 10.02.2006, № 28

¹¹ Российская газета, 31.05.2006, № 114

¹² Российская газета, 22.08.2006, № 184

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»¹⁴;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»¹⁵;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹⁶;

- 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»¹⁷;

- постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2009 № 438-ПП «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Мурманской области»¹⁸;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»¹⁹;

- Уставом ЗАТО Видяево²⁰;

- Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.04.2013 № 247 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории ЗАТО Видяево»²¹.

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»²².

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет муниципального контроля

¹³ Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28

¹⁴ Российская газета, 01.06.2011, № 116

¹⁵ Российская газета, 23.10.2003, № 214

¹⁶ Российская газета, 14.05.2009, № 85

¹⁷ Мурманский вестник, 26.12.2012, № 247

¹⁸ Мурманский вестник, 16.10.2009, № 196

¹⁹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 26.03.2013

²⁰ Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

²¹ Вестник Видяево, 03.05.2013, № 17

²² «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016.

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 органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО Видяево, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда, наниматели жилых помещений в наемных домах социального использования (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).

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

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

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4. предоставлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствий сведений, содержащихся в документах предоставленных в ходе документарной проверки, предоставлять дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

1.6.1.5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.6. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.1.7. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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.

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

1.6.1.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальный контроль, обязаны:

1.6.2.1. юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

1.6.2.2. индивидуальные предприниматели - присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

1.6.2.3. предоставлять муниципальным инспекторам, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.6.2.4. обеспечивать доступ, проводящих выездную проверку муниципальным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на

них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

1.6.2.5. при осуществлении документальной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе органа муниципального жилищного контроля. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять указанные в запросе органа муниципального контроля 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 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». подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Органа контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане при проведении проверки соблюдения ими обязательных требований, имеют право:

1.6.4.1. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.6.4.2. при ознакомлении с результатами проверки указывать в акте проверки согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

1.6.4.3. обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.5. С согласия гражданина в заранее согласованное время может быть допущен в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

1.6.6. Граждане при проведении проверки обязаны:

1.6.6.1. предоставлять Инспектору информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.6.2. ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;

1.6.6.3. в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки соблюдения обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1.7.1.1. – исключен.

1.7.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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;

1.7.1.3. 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, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

1) правомерность принятия общим собранием собственников помещений

в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

2) правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

3) правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

4) правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом;

5) правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

б) правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

7) правомерность заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

8) при поступлении, в частности посредством Государственной информационной системы жилищно-коммунальной системы (далее - система), в орган муниципального 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);

1.7.1.4. 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 многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

1.7.1.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, о пресечении и (или) 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;

1.7.1.6. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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 Жилищного кодекса;

2) 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 либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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 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;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, 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.

5) 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 Жилищного кодекса.

6) 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.

1.7.1.7. направлять в Госжилинспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

1.7.1.9. привлекать 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.

1.7.1.10. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения обязательных требований обязан:

1.7.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

1.7.2.3. проводить проверку на основании распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.2.5. 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;

1.7.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его

уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.2.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.7.2.8. 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

1.7.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

1.7.2.12. 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;

1.7.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.7.2.14. разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального

предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.2.1.1 настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт;

1.7.2.15. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.5.1.2 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.2.16. 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.

1.7.2.17. 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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», 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «Правила 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».

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Органа муниципального контроля;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) 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;
- 7) дата направления запроса;
- 8) 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 1 и 2, 6 - 8 подпункта 1.1 пункта 1.7.2.17 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.

1.7.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1.7.3.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

1.7.3.2. 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» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.7.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.7.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

1.7.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7.3.8. при проведении документарной проверки орган муниципального 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 контроля от Госжилинспекции Мурманской области.

1.7.3.9. 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;

1.7.3.10. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7.3.11. 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.

1.7.3.12. 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 межведомственный перечень.

1.8. Описание конечного результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципальной контроля является установление факта отсутствия нарушений с установлением факта обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования ЗАТО Видяево или выявление нарушений таких требований и принятие мер по устранению выявленных нарушений:

1.8.1. в случае отсутствия нарушений – составление, вручение (направление) акта, (приложение № 5);

1.8.2. в случае выявления нарушений таких требований – составление акта, вручение (направление) акта проверки и выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину (приложение № 6), а также направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Должностные лица муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие документы и (или) информацию:

1.9.1.1. устав юридического лица;

1.9.1.2. приказ о назначении на должность руководителя;

1.9.1.3. доверенность на представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.9.1.4. договор управления многоквартирным домом;

1.9.1.5. план текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома;

1.9.1.6. акт весеннего, осеннего осмотра многоквартирного дома;

1.9.1.7. выписку из журнала регистрации обращений граждан в управляющую организацию;

1.9.1.8. график уборки общедомовых помещений;

1.9.1.9. договоры со сторонними организациями на оказание услуг по обеспечению надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома;

1.9.1.10. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

1.9.1.11. реестр собственников помещений в многоквартирном доме;

1.9.1.12. реестр собственников помещений в многоквартирном доме, участвовавших в голосовании на внеочередном общем собрании собственников помещений;

1.9.1.13. копии бюллетеней (решений) голосования на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома;

1.9.1.14. уведомление о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

1.9.1.15. письма и уведомления в адрес собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

1.9.2. Должностные лица муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы и (или) информацию:

1.9.2.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

1.9.2.2. сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами), сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

1.9.2.3. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

1.9.2.4. кадастровый план территории (его копию, сведения, содержащиеся в нем);

1.9.2.5. иные 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена

необходимостью установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. – исключен.

2.1.2. – исключен.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;

2.1.3.2. четкость в изложении информации;

2.1.3.3. полнота информирования;

2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;

2.1.3.6. оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

2.1.4.1. индивидуальное информирование;

2.1.4.2. публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

2.1.5.1. устного информирования;

2.1.5.2. письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя, подготавливаемый муниципальным инспектором, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, руководитель органа муниципального контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются руководителем органа муниципального контроля.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальном контроле: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной функции: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

2.1.12. Обязательному размещению и актуализации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) подлежит следующая информация:

2.1.12.1 место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, его отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов;

2.1.12.2 справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

2.1.12.3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет.

2.1.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

2.1.13.1. наименование органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля; место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

2.1.13.2. номера кабинетов, в которых размещаются должностные лица органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

2.1.13.3. адрес официального сайта ЗАТО Видяево в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения функции, адреса электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем;

2.1.13.4. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

2.1.13.5. порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции;

2.1.13.6. ежегодный план проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

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

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения 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 муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

2.3.6. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.7. Срок регистрации запроса заявителя об осуществление муниципального контроля – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. планирование проверок;

3.1.1.2. подготовка к проведению плановых проверок;

3.1.1.3. проведение плановых проверок;

3.1.1.4. проведение внеплановых проверок;

3.1.1.5. порядок оформления результатов проверок;

3.1.1.6. меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.1.7. организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.1.1.8. организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.1.2. – исключен.

3.2. Планирование проверок

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

3.2.1.1. Если иное не установлено подпунктом 3.2.1.2 настоящего регламента, с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.1.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 3.2.1.1 настоящего регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.3 настоящего регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

3.2.2.3. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного

информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение одного года со дня:

3.2.3.1. начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

3.2.3.2. 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;

3.2.3.3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.4. В плане указываются следующие сведения:

3.2.4.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.2.4.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.2.4.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.4.4. наименование органа муниципального 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;

3.2.4.5. при принятии решения о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении лиц по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2.1.2 настоящего регламента в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация о постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения либо решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате

окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

3.2.5.1. должностное лицо муниципального жилищного контроля подготавливает проект плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.5.2. должностное лицо муниципального жилищного контроля направляет проект плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.2.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план доводится органом муниципального контроля до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево, в течение пяти рабочих дней с момента утверждения, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального контроля даты утверждения плана.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

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

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

3.3.2.1. подготовку проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

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

3.3.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки содержит:

3.3.4.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.3.4.2. номер и дату приказа о проведении проверки;

3.3.4.3. фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.3.4.4. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.3.4.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.3.4.5. правовые основания проведения проверки;

3.3.4.6. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

3.3.4.7. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.3.4.8. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.3.4.10. даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.4.11. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

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

3.3.5.1. муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, предоставляет его на подпись руководителем органа муниципального контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

3.3.5.2. муниципальный инспектор уведомляет руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения

плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.7. В случае предоставления муниципальному служащему, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, составляет соответствующий акт (применяется при организации и проведении в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства).

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным инспектором.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки муниципальный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос, приложение № 7 к настоящему регламенту, с требованием представить

иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального 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 контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом в соответствии с приложением № 8 к настоящему регламенту в течение 3 рабочих дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. – исключен.

3.4.8. Муниципальный инспектор обязан 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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.9. – исключен.

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

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

3.4.11.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с распоряжением.

3.4.13. – исключен.

3.4.14. – исключен.

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 муниципальный инспектор обязан 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, муниципальный инспектор 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:

3.5.1.1. 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;

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.5.1.2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших, в частности посредством системы, в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также выявление в системе информации о следующих фактах:

1) 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;

2) 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, - связанных с нарушением обязательных требований;

3.5.1.3. - исключен;

3.5.1.4. - исключен;

3.5.1.5. поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального 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,

- о фактах нарушения требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,

- о фактах нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения:

1) о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая

организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом,

2) о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

3) о заключении договоров с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности на оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме:

- о фактах нарушения требований к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения,

- о фактах нарушения требований к 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 договором управления многоквартирным домом:

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

- исключен;

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах,

- о фактах нарушения к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.5.1.6. - исключен.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится муниципальным инспектором в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1.2 регламента проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.1.2 регламента, субъект контроля уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью), 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.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 1, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в отношении гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.5.8. При проведении внеплановых проверок применяются положения, изложенные в пунктах 3.4.4-3.4.16 настоящего регламента.

3.5.9. 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 3.5.1.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.1.2 настоящего

регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор 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.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

3.6.3.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.6.3.2. наименование органа муниципального контроля;

3.6.3.3. дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

3.6.3.4. фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;

3.6.3.5. фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;

3.6.3.6. 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;

3.6.3.7. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.6.3.8. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.6.3.9. 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;

3.6.3.10. подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

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

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.7. Муниципальный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. Результатом исполнения административного действия является:

3.6.8.1. оформление акта проверки в двух экземплярах;

3.6.8.2. вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.9. 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.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований муниципальный инспектор в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

3.7.1.1. выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.7.1.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

3.7.2. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности орган муниципального 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:

3.7.3.1. распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);

3.7.3.2. в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

3.7.3.3. документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);

3.7.3.4. акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

3.7.3.5. договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

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

3.7.3.7. 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);

3.7.3.8. 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);

3.7.3.9. приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

3.7.3.10. результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

3.7.3.11. предписание, выданное муниципальным инспектором, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

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

3.7.5. – исключен.

3.7.6. – исключен.

3.7.7. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

3.7.8. В случае составления протокола об административном правонарушении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля к

административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.9. В случае поступления в орган муниципального контроля ходатайства о продлении срока исполнения предписания руководитель органа муниципального контроля либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства субъекта контроля.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

3.7.9.1. рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

3.7.9.2. по результатам рассмотрения готовит проект определения о продлении срока исполнения предписания (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней) или об отказе в удовлетворении ходатайства.

Ходатайство о продлении срока исполнения такого предписания представляется в орган муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

3.7.10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами и индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами, относящиеся к жилищному контролю.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальным инспектором органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.2 и порядок оформления муниципальным инспектором органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным инспектором органа муниципального контроля принимаются в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.5.1.2 настоящего регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.9.3 настоящего регламента, муниципальный инспектор органа муниципального контроля

подготавливает для направления Администрацией юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

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

3.9.2.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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;

3.2.2.3. 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;

3.2.2.4. выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.9.3 - 3.9.5 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. Предостережение направляется проверяемому лицу при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований при соблюдении следующих условий:

- отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- проверяемое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.9.4. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований. В предостережении предлагается проверяемому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и в установленный срок уведомить об этом орган муниципального контроля.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения, подачи проверяемыми лицами возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения муниципальными инспекторами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления

муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. В ходе осуществления муниципального контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества осуществления муниципального контроля устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля.

4.2.4. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля комиссией, в состав которой включаются должностные лица органа муниципального контроля. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля.

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

4.2.6. По результатам проверок руководитель органа муниципального контроля дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества осуществления муниципального контроля и контролирует их исполнение, по подготовке письменного ответа заявителю, содержащего сведения о результатах рассмотрения жалобы.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемых в связи с осуществлением муниципального контроля, следующими способами:

5.1.1. указание на нарушение требований настоящего регламента муниципальному инспектору;

5.1.2. указание на нарушение требований настоящего регламента руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока осуществления муниципального контроля либо отдельных административных процедур;

5.2.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для осуществления муниципального контроля;

5.2.3. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.4. несогласие с решениями, принимаемыми в рамках исполнения регламента.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения регламента.

5.4. Жалоба подается на имя руководителя органа муниципального контроля.

Жалоба подается в устной форме (на личном приеме у руководителя органа муниципального контроля), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, рассматриваются непосредственно руководителем органа муниципального контроля.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или муниципальному инспектору в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган муниципального контроля располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес органа муниципального контроля.

5.12. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению руководителем (в его отсутствие – заместителем руководителя) органа муниципального контроля в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией руководителя органа муниципального контроля.

5.14. Письменный ответ подписывает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

5.15. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

5.16. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.17. Руководитель органа муниципального контроля проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется каждый первый и третий понедельник месяца. В случае, если день проведения

личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.19. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Руководитель органа муниципального контроля предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.20. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, руководитель органа муниципального контроля оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.16 регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.22. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

5.23.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.23.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.23 регламента решений, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.29. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
(утратил силу постановлением Администрации
ЗАТО Видяево от 08.05.2019 № 461)

Приложение № 2
к административному регламенту
(утратил силу постановлением Администрации
ЗАТО Видяево от 08.05.2019 № 461)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

(Администрация ЗАТО Видяево)

Центральная ул., д. 8, п. Видяево,

Мурманская обл., 184372

Тел./факс: (815-53) 5-66-74

Email: admvid@bk.ru

ОКПО 56949549, ОГРН 1025100587390

ИНН/КПП 5105031245 /511001001

№ _____

На № _____ от _____

Кому: _____

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

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)

(подпись, заверенная печатью)



**Администрация ЗАТО пос. Видяево
(Администрация ЗАТО Видяево)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА - ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

«__» _____ 20__ года

№ ____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5
к административному регламенту

Администрация ЗАТО пос. Видяево
Орган муниципального жилищного контроля

п.Видяево

« ____ » _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.
(дата и время составления акта)

АКТ № ____
ПРОВЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАНИНА - ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

проведена внеплановая, выездная проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки: _____.

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

Акт составлен: _____.
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки (выбрать нужное):

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

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

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

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(Фамилия И.О., должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего (их) проверку)

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

(фамилия, имя, отчество, физического лица или его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись муниципального инспектора, проводившего проверку)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

(Администрация ЗАТО Видяево)

Центральная ул., д. 8, п. Видяево,

Мурманская обл., 184372

Тел./факс: (815-53) 5-66-74

Email: admvid@bk.ru

ОКПО 56949549, ОГРН 1025100587390

ИНН/КПП 5105031245 /511001001

ПРЕДПИСАНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия

_____ по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: _____

выдано: _____

(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

_____ Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

Форма жалобы

Руководителю _____ органа,
уполномоченного на проведение
муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

(Администрация ЗАТО Видяево)

Центральная ул., д. 8, п. Видяево,

Мурманская обл., 184372

Тел./факс: (815-53) 5-66-74

Email: admvid@bk.ru

ОКПО 56949549, ОГРН 1025100587390

ИНН/КПП 5105031245 /511001001

ЗАПРОС

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В ходе проведения: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия

_____ по контролю, номер и дата распоряжения)

Документы находящиеся в распоряжении муниципального инспектора, не позволяют оценить исполнение

_____ (официальное наименование юридического лица - нарушителя,

_____ Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

обязательных требований. В связи с этим Вам необходимо предоставить следующие документы:

1) _____

(перечисление необходимых документов)

2) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

(Администрация ЗАТО Видяево)

Центральная ул., д. 8, п. Видяево,

Мурманская обл., 184372

Тел./факс: (815-53) 5-66-74

Email: admvid@bk.ru

ОКПО 56949549, ОГРН 1025100587390

ИНН/КПП 5105031245 /511001001

ЗАПРОС

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В ходе документарной проверки: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия

_____ по контролю, номер и дата распоряжения)

выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в имеющихся у органа муниципального контроля документах:

1) _____
(перечисление ошибок и (или) противоречий)

2) _____

В связи с чем Вам необходимо, в течение десяти рабочих дней, предоставить пояснения в письменной форме.

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального
жилищного контроля)

(подпись, заверенная печатью)

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