АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» мая 2020 года ***№ 83***

п. Печенга

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 01.04.2020), Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 17.06.2019 № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародование) в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) и

вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **Д.Н. Фоменко**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования городское

поселение Печенга Печенгского района
Мурманской области
от «___» _____ 2020 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – Отдела муниципального имущества Администрации, уполномоченного на проведение и организацию муниципального жилищного контроля муниципальным нормативным правовым актом Администрации (далее - орган муниципального жилищного контроля, ОМИ).

Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица органа муниципального жилищного контроля). Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утверждается постановлением Администрации.

При осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с Государственной жилищной инспекцией Мурманской области, со структурными подразделениями Администрации, прокуратурой Печенгского района и экспертными организациями в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере.

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

1.3.1. Осуществление муниципального контроля проводится в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», от 25.12.1993 № 237);

– Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон 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 ред. от 01.04.2020), (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Закон Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» (текст опубликован в издании "Мурманский Вестник", № 247, 26.12.2012, с. 4);

– Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля».

1.3.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга в сети Интернет (www.pechenga51.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и организация, проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (ред. от 01.04.2020);

3) 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, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее - межведомственный перечень);

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

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

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

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

1.5.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять

муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением (приказом) органа муниципального жилищного контроля.

1.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

1.5.5. 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 жилищного 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 жилищного контроля.

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

1.6.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, 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; 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 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, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) обратиться в суд с заявлениями:

а) 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 Российской Федерации;

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

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

г) 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.

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

1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном абзацами «а», «б» подпункта 3 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) 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;

9) 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, 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (ред. от 01.04.2020) и настоящим Регламентом;

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

13) не 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.

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

регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального жилищного контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области или выявление нарушений таких требований и принятие мер по устранению выявленных нарушений:

1) в случае отсутствия нарушений - составление, вручение (направление) акта (приложения №№ 2, 4 к настоящему Регламенту);

2) в случае выявления нарушений таких требований - составление акта, вручение (направление) акта проверки и выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, а также направление информации о выявленных нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- Устав юридического лица;
- приказ о назначении на должность руководителя;
- доверенность на представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- договор управления многоквартирным домом;
- план текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома; - акт весеннего, осеннего осмотра многоквартирного дома;
- выписку из журнала регистрации обращений граждан в управляющую организацию;
- график уборки общедомовых помещений;
- договоры со сторонними организациями на оказание услуг по

обеспечению надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; - реестр собственников помещений в многоквартирном доме;
- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, участвовавших в голосовании на внеочередном общем собрании собственников помещений;
- копии бюллетеней (решений) голосования на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома;
- уведомление о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- письма и уведомления в адрес собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме о проведении внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

1.8.2. Должностные лица муниципального жилищного 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 в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 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;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- кадастровый план территории (его копию, сведения, содержащиеся в нем);
- 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 осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты,

посредством ее размещения на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга в сети Интернет (www.pechenga51.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), посредством размещения на информационных стенда, расположенных в помещении Администрации МО г.п. Печенга.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается должностным лицом муниципального жилищного контроля лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо муниципального жилищного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом муниципального жилищного контроля называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо муниципального жилищного контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае отсутствия возможности у должностного лица муниципального жилищного контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого должностного лица муниципального жилищного контроля или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга в сети Интернет (www.pechenga51.ru).

2.1.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга в сети Интернет (www.pechenga51.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) подлежит следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа муниципального жилищного контроля, его структурных подразделений и территориальных органов;
- справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет.

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования в сети Интернет, содержащий информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, адрес электронной почты:

Официальный сайт Администрации МО г.п. Печенга в сети Интернет: www.pechenga51.ru.

Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля:
omi @pechenga51.ru

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

2.2.1 Плата с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.3.1. Поступившее в орган муниципального жилищного контроля обращение регистрируется в день его поступления и является началом осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) указывается в распоряжении и не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проведения проверки.

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

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

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

2.3.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) 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.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие должностными лицами органа муниципального жилищного

контроля мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

– организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

– организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение одного года со дня:

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;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, при проведении плановой проверки несколькими лицами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке лиц.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля.

3.2.4. Содержание и срок исполнения административной процедуры:

Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план) является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, получив поручение руководителя органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) о составлении плана:

- не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его

замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта плана проверок регистрирует в электронной форме и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

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

Должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует план проверок с учетом предложений прокуратуры до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает план проверок, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Лицо, ответственное за формирование плана проверок, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга (www.pechenga51.ru/).

Лицо, ответственное за формирование плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок в прокуратуру (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный план проверок в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации МО г.п. Печенга (www.pechenga51.ru/).

3.2.6. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020, за исключением случаев, установленных ч. 1 ст. 26.2 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 01.04.2020).

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный органом муниципального жилищного контроля план проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.3. При подготовке проекта распоряжения о проведении проверки используется типовая форма распоряжения.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки.

3.3.5. Содержание и срок исполнения административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, за 5 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проверок готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также письмо субъекту контроля о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему);

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении плановой проверки и письма субъекту контроля рассматривает, подписывает и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения о проведении плановой проверки и письма субъекту контроля:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью).

3.3.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

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

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3

настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.9. 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 иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

- 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 должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на

территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

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

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

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

3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.04.2020) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и части 4.2 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.04.2020) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки по основаниям, перечисленным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации проводятся без согласования с

органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Проведение проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в части соблюдения обязательных требований, предусмотренных п.п. 4 п. 7.2 Постановления Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП (ред. от 04.08.2015) «Об утверждении Порядка взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области» является исключительной компетенцией Госжилинспекции.

В целях реализации муниципального жилищного контроля на территории Мурманской области органы муниципального жилищного контроля и уполномоченные должностные лица вправе проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в п. 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за организацию осуществления муниципального жилищного контроля, в пятидневный срок с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений:

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему);

- готовит письмо субъекту контроля о проведении внеплановой проверки по

форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (в случае если уведомление такого субъекта предусмотрено настоящим регламентом) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными на проведение проверки распоряжением (приказом) органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.6. В день подписания распоряжения в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля» (ред. от 01.04.2020), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

(надзора), орган муниципального контроля.

3.5.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.5.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

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

3.5.14. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая

проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 2).

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных

лиц, проводивших проверку;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;

6) наименование проверяемого, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение 2 рабочих дней с даты его составления. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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.

3.6.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение 2 рабочих дней с даты

его составления 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 жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального жилищного контроля.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Печенгского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Печенгского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки могут прилагаться фото (видео) материалы и иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.

3.6.11. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, а также направление копии акта в прокуратуру Печенгского района в случаях определенных пунктом 3.6.8 настоящего регламента.

3.6.12. 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 жилищного 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 жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы в журнале регистрации входящих документов и передает их Руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.6.13. Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, рассматривает их, назначает должностное лицо, ответственное за

рассмотрение возражения субъекта контроля, и передает ему в течение одного рабочего дня.

3.6.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщения их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма на подпись Руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

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

3.6.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует его и направляет один экземпляр письма субъекту контроля, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение возражений субъекта контроля, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7. Принятие должностными лицами органа муниципального жилищного контроля мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению N 6 к настоящему регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

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

3.7.2. 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, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, 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 жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину и направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки субъекта контроля в день окончания проверки:

1) готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с руководителем органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим) до 180 дней; подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля вместе с одним экземпляром акта проверки под расписку об

ознакомлении.

В случае отсутствия субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;

2) при наличии оснований для привлечения к административной ответственности в течение 3 календарных дней со дня окончания проверки готовит проект письма о направлении материалов проведенных проверок в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) для рассмотрения вместе с приложенными документами.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма о направлении материалов, в течение одного дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о направлении материалов, регистрирует его и отправляет один экземпляр письма в адрес Государственной жилищной инспекции Мурманской области, другой экземпляр передается в орган муниципального жилищного контроля для приобщения к материалам проверки;

3) при наличии оснований в течение 10 рабочих дней готовит проект письма о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма о направлении материалов, в течение одного дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о направлении материалов, регистрирует его, отправляет один экземпляр письма в адрес уполномоченного органа, другой экземпляр передается в орган муниципального жилищного контроля для приобщения к материалам проверки;

4) при наличии оснований для привлечения к административной ответственности готовит проект уведомления о составлении протокола об административном правонарушении и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект уведомления, в течение одного рабочего дня рассматривает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное уведомление, регистрирует его и в течение одного рабочего дня направляет субъекту проверки с использованием почтовой, факсимильной или электронной связи, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, который подписывается им, должностным лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об

административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном в абз. 5 настоящего подпункта, в нем делается соответствующая запись.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неявки на составление протокола должностного лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомленных надлежащим образом, составляет протокол об административном правонарушении в их отсутствие и в течение трех дней со дня составления направляет его копию заказным письмом с уведомлением о вручении (иным способом, подтверждающим его получение) лицу, в отношении которого он составлен, а также передает заказным письмом с уведомлением (иным способом, подтверждающим его получение) все материалы на рассмотрение в суд.

3.7.4. Заявление субъекта контроля, поступившее в орган муниципального жилищного контроля, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует и передает руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив заявление субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его и передает заявление субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

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

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

- по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством субъекта контроля на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, регистрирует его и в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр письма

субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

Ходатайство субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);

- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- в случае виновных действий третьих лиц.

3.7.5. В случае поступления в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает его руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за их рассмотрение.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщения их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное и зарегистрированное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятие возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего направляет один экземпляр письма субъекту контроля, другой вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение возражений субъекта контроля, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного 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.

3.8. 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 жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами Российской Федерации.

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

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются 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, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного 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 настоящего Регламента.

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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного 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 жилищного контроля:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом

муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного 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;

- ежегодно в срок до 15 января обеспечивает обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля за предыдущий год с размещением на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, в соответствии с подпунктами 3.9.3 - 3.9.5 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которому поручено осуществление мероприятия, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель органа муниципального жилищного контроля (лицо, его

замещающее).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при выполнении ими административных процедур.

4.2.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля. Результат проверок оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В случае выявления нарушений полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется направление руководителю органа муниципального жилищного контроля предложений об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность за её исполнение.

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

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица и их объединения вправе контролировать осуществление муниципального жилищного контроля путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте и в письменном виде.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц или муниципальных служащих (далее - участники осуществления муниципального жилищного контроля).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников осуществления муниципального жилищного контроля, нарушение прав и законных интересов Заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля.

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области,

муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

3) отказ в осуществлении муниципального жилищного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

4) затребование с Заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ участников осуществления муниципального жилищного контроля в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) приостановление осуществления муниципального жилищного контроля, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

5.3.2. Лица, указанные в пункте 5.6.1. регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника осуществления муниципального жилищного контроля, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника осуществления муниципального жилищного контроля;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника осуществления муниципального жилищного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа муниципального жилищного контроля может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО г.п. Печенга, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО г.п. Печенга в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Муниципальные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба подается на решение, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц или муниципальных служащих - Главе Администрации МО г.п. Печенга.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию МО г.п. Печенга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) неподтверждение наличия случаев, послуживших основанием для жалобы, указанных в п. 5.2. настоящего Регламента.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом муниципального жилищного контроля в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника осуществления муниципального жилищного контроля, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления муниципального жилищного контроля;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. При удовлетворении жалобы участника осуществления муниципального жилищного контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата осуществления муниципального жилищного контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.8. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

(наименование органа органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального жилищного контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от___ _____ _____ . № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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 ____ _____ 0___ года.

Проверку окончить не позднее ____ _____ 0___ 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 № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории

МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

(наименование органа органа муниципального жилищного контроля)

(место составления акта) “ ” (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

0 . с час. ин. до час. Продолжительность мин.

0 . с час. ин. до час. Продолжительность мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

___ _____ ___.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга Печенгского

района Мурманской области»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____

_____

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

_____

_____

_____

2. Основание проведения проверки:

_____

_____
(ссылка на положение Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

___ _____ ___года

4. Время начала проведения проверки:

___ _____ ___года
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 2612.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

_____

_____
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории

МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

(место составления акта) “ ____ _____ ____. (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля
гражданина, проживающего в муниципальном
жилом помещении по договору найма (нанимателя)

В отношении _____
(Ф.И.О. гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, паспортные данные)

Проживающего по адресу:

(адрес жилого помещения- места проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), нанимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (жилого помещения), предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: 1. Копия договора _____найма от « » года.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

___ _____ 2___.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

Российская Федерация Мурманская область
Администрация МО городское поселение Печенга
Отдел муниципального имущества

от «____»_____ 20___ № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

Кому: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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 жилищного контроля», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации 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» отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга, уведомляет Вас о том, что «___» _____20_ г. в ___ ч. ____ мин. состоится _____проверка.
(плановая или внеплановая, выездная или документарная)

Для участия в проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя направить полномочного представителя по адресу: _____.

Уполномоченному представителю при себе иметь следующие документы:

1. Доверенность на право представления интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя представителю, участвующему в проверке, с указанием Ф.И.О. и должности данного лица.
2. Паспорт или удостоверение с фотографией.

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ_____

2)Представить следующие документы:_____

_____/_____
(должность уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, Ф.И.О., подпись)

Получено:

_____/_____(
(юридическое лицо, должность, индивидуальный предприниматель, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга
Печенгского района
Мурманской области»

Российская Федерация Мурманская область
Администрация МО городское поселение Печенга
Отдел муниципального имущества

от «____»_____ 20___ № ___

ПРЕДПИСАНИЕ

По результатам проведения планового /внепланового мероприятия по контролю, распоряжение № ___ от _____ по адресу: _____

выдано:

_____
(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

_____
Ф.И О. физического лица - нарушителя)

N п/п	Характеристика нарушения	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Предписание выдал: _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
Предписание вручено: _____ _____
(организация, должность, Ф.И.О.) (подпись)
«____» _____ 20_____ г.

_____
(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)
Составлено в _____ экземплярах.

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
муниципального образования
городское поселение Печенга
Печенгского района
Мурманской области»

Главе администрации МО городское поселение Печенга
(или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области)
от _____

Типовая форма жалобы на действия (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за осуществление муниципального жилищного контроля

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____

Телефон:
_____

Адрес электронной почты:
_____

ИНН
_____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица
_____

*на действия (бездействия):_____
(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

* Суть жалобы:
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты административного регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации.

МП

_____
(подпись физического лица/руководителя юридического лица)

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

Руководителю

Российская Федерация Мурманская область
Администрация МО городское поселение Печенга
Отдел муниципального имущества

от «___»_____ 20___ № ___

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

В ходе_____
(мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассмотрения или предварительной информации, содержащейся в поступившем (их) обращении (ях) и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

установлено что_____
Указанные факты свидетельствуют о нарушении обязательных требований жилищного законодательства_____
(указание на требования, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требования, установленные муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь частью 5 статьи 8.3 Федерального закона Российской Федерации № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и внеплановой выездной проверки» в отношении_____
(название организации)

назначить выездную внеплановую проверку на предмет_____.

_____/_____
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение о направлении представления, подпись)

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

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории
МО г.п. Печенга Печенгского
района Мурманской области»

Российская Федерация Мурманская область
Администрация МО городское поселение Печенга
Отдел муниципального имущества

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В ходе

_____

(мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассмотрения информации, содержащейся в поступившем (их) обращении (ях) и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

установлено, что _____

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Указанные обстоятельства могут повлечь нарушение (я):

_____

(указание на требования, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требования, установленные муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и в срок до _____ направить уведомление об исполнении предостережения в отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга.

На основании части 7 статьи 8.2 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частей. 7, 8 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», юридическим лицом могут быть поданы в орган муниципального жилищного контроля возражения.

_____/_____

(должность, фамилия, инициалы лица, (подпись) принявшего решение о направлении предостережения)

«___» _____ 20____ г.

_____

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