

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. КОЛА КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Мурманской области, осуществляющими государственный жилищный надзор;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным

санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Мурманской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти Мурманской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области (далее по тексту - орган муниципального контроля). Место нахождения органа: 184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Каменный остров, д.5.

1.10. На официальном сайте администрации муниципального образования г. Кола размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении Функции**

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

Номер телефона: (81553) 3-34-02

Электронный адрес отдела по учету жилья администрации муниципального образования г. Кола: amo\_kola@rambler.ru

Юридический (почтовый) адрес администрации муниципального образования г. Кола: 184381, Мурманская область, город Кола, улица Каменный остров, дом 5

Режим работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.00;
- пятница с 08.30 до 15.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Личный прием должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, осуществляется по адресу: администрация муниципального образования г. Кола, Мурманская область, город Кола, улица Каменный остров, дом 5

График (режим):

- вторник с 10.00 до 12.00;
- четверг с 15.00 до 17.00.

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

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

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

- графики работы Органа муниципального жилищного контроля и личного приема должностных лиц;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;
- сведения о должностных лицах Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;
- порядок обжалования действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формы документов, предусмотренных Регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

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

- официальный сайт администрации муниципального образования г. Кола: <http://www.gov-kola.ru>;

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

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

## 2.3. Срок исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации муниципального образования г. Кола о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях N 1 и 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного распоряжением администрации муниципального образования г. Кола.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Госжилинспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Госжилинспекцией Мурманской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

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

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

3.2.6. Утвержденный распоряжением администрации муниципального образования г. Кола План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования г. Кола в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Распоряжение администрации муниципального образования г. Кола о проведении плановой проверки издается не менее чем за три рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования г. Кола;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.3. Проект распоряжения администрации муниципального образования г. Кола о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением N 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта распоряжения администрации муниципального образования г. Кола о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание Главой муниципального образования г. Кола - не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования г. Кола о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования г. Кола о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

### 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации муниципального образования г. Кола

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

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

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования г. Кола о проведении документарной проверки.

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

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.8. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Госжилинспекции Мурманской области.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихс в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального образования г. Кола.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

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

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

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию муниципального образования г. Кола обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
  - б) причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- 3) поступление в администрацию муниципального образования г. Кола обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 4) поступление в администрацию муниципального образования г. Кола обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- нарушения Обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;
- нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;
- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля. Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в Регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

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

3.5.3. Распоряжение администрации муниципального образования г. Кола о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению N 2, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.4. Распоряжение администрации муниципального образования г. Кола в отношении гражданина оформляется согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

### 3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением N 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования г. Кола;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного



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

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

3.6.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

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

3.6.9. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

- 1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;
- 2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

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

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

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

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

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

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

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

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

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

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

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

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

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования г. Кола:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования г. Кола;
- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным распоряжением администрации муниципального образования г. Кола, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур,

требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

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

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы в администрацию муниципального образования г. Кола.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

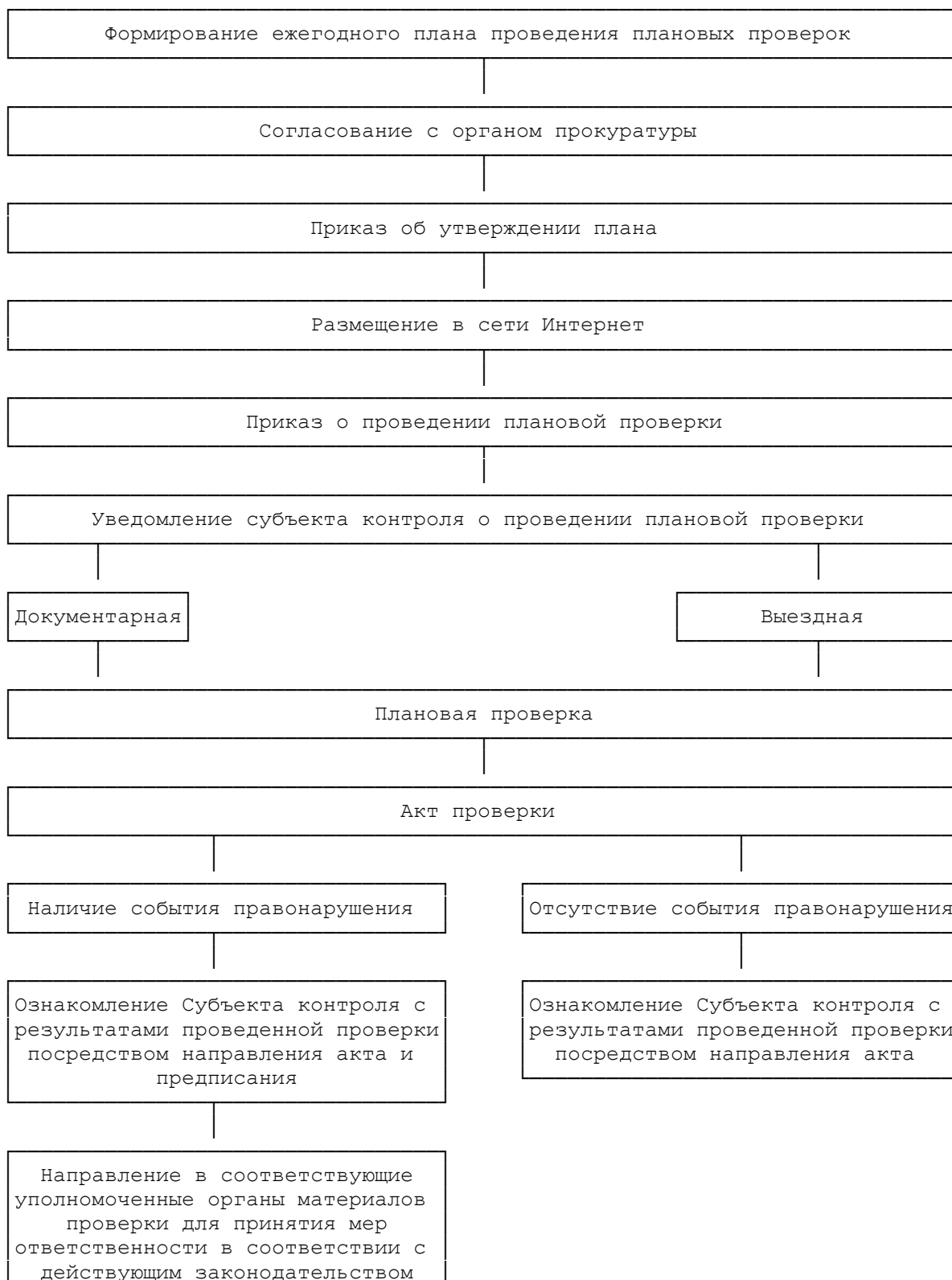
5.10. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

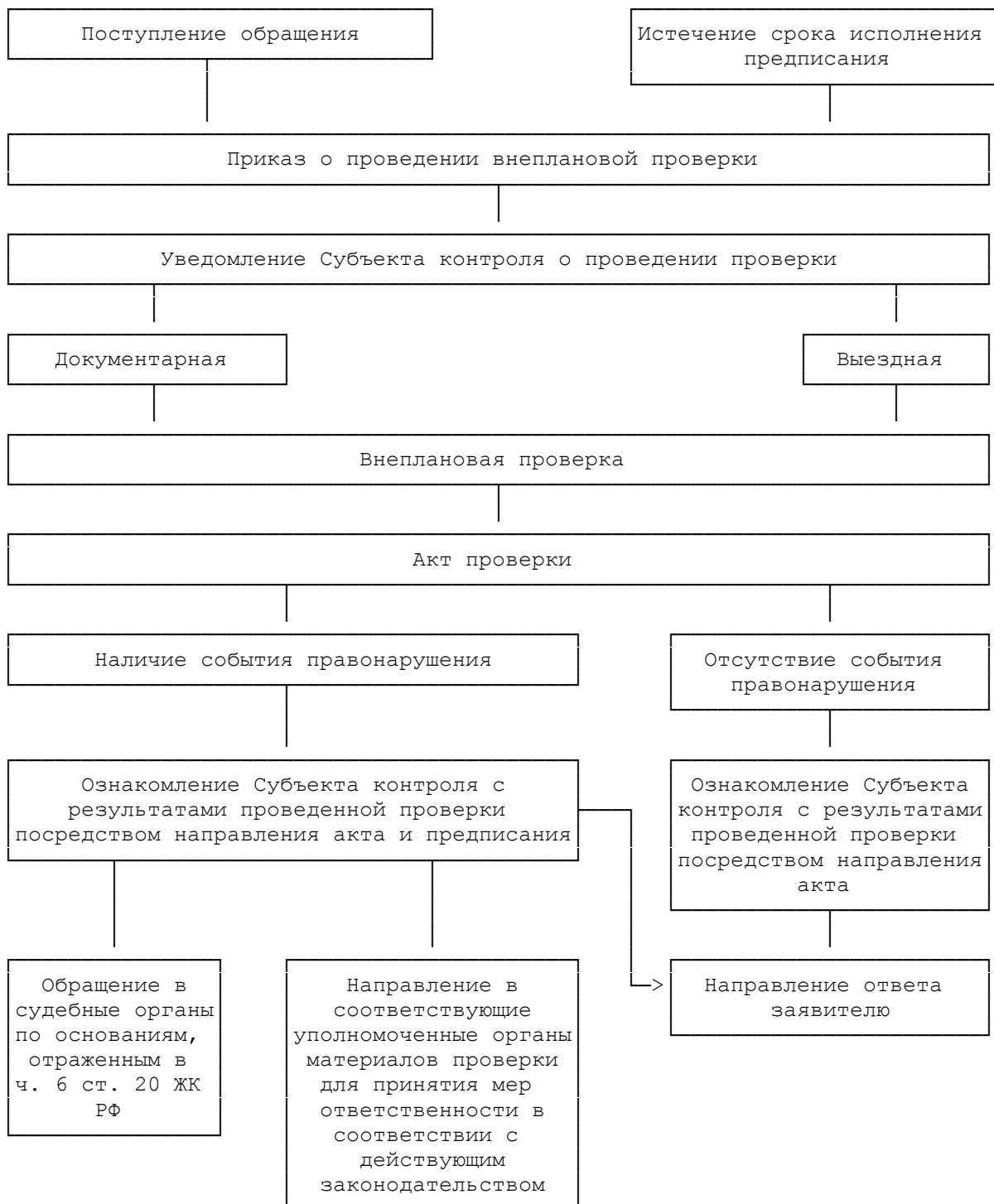
5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ  
ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ  
ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**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 (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

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)

Лицо (а), проводившее проверку:

При проведении проверки присутствовали:

Проверка проводилась с целью:

В ходе проведения проверки:

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

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

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



\_\_\_\_\_ ;  
–нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 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:

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

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

(время составления акта)

**АКТ**  
**ПРОВЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ**  
**ГРАЖДАНИНА - ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО**  
**ПОМЕЩЕНИЯ N \_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
проведена внеплановая, выездная проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов): \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ ;  
- нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_ .  
Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получила): \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (проведения планового (внепланового) мероприятия

\_\_\_\_\_ по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: \_\_\_\_\_

выдано: \_\_\_\_\_

(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения
1			
2			

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Предписание вручено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в 3 экземплярах

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

**О проведении проверки**

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

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

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки \_\_\_\_\_

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

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

4. Привлечь к проведению проверки:

- \_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_ .

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

- \_\_\_\_\_ ;

- задачами настоящей проверки является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Срок проведения проверки не более \_\_\_\_ рабочих дней:

- к проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_ года;

- проверку окончить не позднее \_\_\_\_\_ года.

8. Правовые основания проведения проверки - \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_

10. Запросить у: \_\_\_\_\_

**Глава администрации МО г. Кола**