

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией" (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Кировска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

**1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно
исполняющего Функцию**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является Администрация города Кировска с подведомственной территорией (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее – Государственной жилищной инспекцией Мурманской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- со структурными подразделениями администрации города Кировска, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

1.2.3. Исполнение муниципальной функции возлагается на отдел муниципального контроля Администрации города Кировска (далее – отдел) в лице должностных лиц отдела, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль – муниципальных инспекторов (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации <1>;

<1> "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14.

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <2>;

<2> "Российская газета", 30.12.2008, N 266.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <3>;

<3> "Российская газета", 08.10.2003, N 202.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <4>;

<4> «Российская газета», 05.05.2006г, № 4061

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» <5>;

<5> «Российская газета», 07.04.1992, №80

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» <6>;

<6> "Собрание законодательства Российской Федерации", 21.08.2006, N 34.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» <7>;

<7> "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» <8>;

<8> «Российская газета», 27.01.2006г, № 16

- 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" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248, от 27.12.2012 N 1404) <9>;

<9> "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю" <10>;

<10> "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.08.2009, N 35.

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» <11>;

<11> «Российская газета», 23.10.2003г, № 214
<8> «Российская газета», 27.01.2006г, № 16

- Приказом Министерства экономического развития 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" <12>;

<12> "Российская газета", от 14.05.2009, N 85.

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 N 1553-01-ЗМО "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области" <13>;

<13> "Мурманский вестник", N 247, 26.12.2012, с. 4.

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля" <14>;

<14> "Мурманский вестник", N 55/1, 30.03.2012, с. 5 - 6.

- Решением Совета депутатов МО город Кировск от 29.10.2013 № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией».

<15> «Кировский рабочий», N 45, 07.11.2013, с. 37 - 38.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Субъекты муниципального контроля

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

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

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

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

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) привлекать Уполномоченного при президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

1.6.3. Гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) 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;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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, 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.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, 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, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Решением Совета депутатов МО город Кировск от 29.10.2013 № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Результат исполнения Функции

Результатом исполнения Функции является акт проверки (Приложение № 4).

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

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

Юридический (почтовый) адрес Администрации города Кировска: 184250, г. Кировск, пр. Ленина д. 16.

Номер телефона/факса приемной администрации города Кировска (815-31) 5-84-36.

Электронный адрес Администрации города Кировска: city@gov.kirovsk.ru. Место нахождения отдела муниципального жилищного контроля администрации города Кировск: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 43. Номер телефона отдела муниципального жилищного контроля для справок (815-31) 5-55-83. Режим работы:- --- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2 График (режим) личного приема руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

Глава администрации города Кировска, время приема: ВТОРОЙ и ЧЕТВЕРТЫЙ «ВТОРНИК» месяца. Приём с 15.00 в здании администрации города Кировска. Звонить по телефону 5-40-06 (звонить с 09.00 до 11.00 в день приёма).

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

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в срок не более трех рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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 города Кировска: city@gov.kirovsk.ru
- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: www.gosuslugi.ru

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

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

2.3. Срок исполнения Функции

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

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

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

2.3.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, а также информации от органов государственной власти,

органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет пять дней.

2.3.5. Внеплановая выездная проверка в отношении граждан проводится в срок, не более двадцати рабочих дней после дня издания распоряжения о назначении проверки. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, а также в случаях, указанных в п. 12 Решения Совета депутатов города Кировска от 29.10.2013 № 59 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения внеплановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление 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 руководителем Органа муниципального жилищного контроля.

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 Плане 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 15 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. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.7. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Кировска в сети Интернет до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

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

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля (Приложение № 3).

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении

плановой проверки.

3.3.3. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения (приложение 3).

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

- подготовка уполномоченным должностным лицом Проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем Органа муниципального жилищного контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее – Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.4.5. 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, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. 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 руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

3.4.7. 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.

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

3.4.9. 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.

3.4.10. 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 иных органов государственного контроля (надзора).

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся 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.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями уполномоченных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителя экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.15. 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 являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.4.17. 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.

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

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

а) о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

б) о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

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

г) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина является:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля не анонимных обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилого помещения, и (или) связанных с таким нарушением о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, государственному имуществу, муниципальному имуществу, имуществу граждан и юридических лиц, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, государственному имуществу, муниципальному имуществу, имуществу граждан и юридических лиц, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая проверка в отношении гражданина назначается Распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля при наличии оснований, установленных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента и оформляется согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту:

1) в случае поступления обращений (заявлений), информации, указанных в пункте – в срок не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации соответствующих обращений (заявлений), информации;

2) по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в течение семи рабочих дней, следующих за последним днем указанного срока исполнения;

3) в случае поступления требования прокурора о проведении проверки – с соблюдением сроков, установленных в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

3.5.4. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах а, б подпункта 2 пункта 3.5.1 Регламента проводится после согласования с органами Прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля (Приложение № 5). 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 подпунктах 2, 4 пункта 3.5.1 Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом муниципального жилищного контроля. Срок уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом; срок уведомления гражданина, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка – не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения выездного мероприятия путем направления ему копии распоряжения о назначении проверки по адресу места жительства.

3.5.5. Сроки проведения внеплановой документарной и внеплановой выездной проверок проводятся с соблюдением сроков, установленных в п. 2.3. Регламента.

3.5.6. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, проводятся органами муниципального жилищного контроля при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5.7. Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, проводятся ответственными должностными лицами в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления.

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

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание срока проведения проверки.

3.6.2. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в двух экземплярах (приложение N 4);

- акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной Решением Совета депутатов МО город Кировск от 29.10.2013 № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» в двух экземплярах (приложение N 6).

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 распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений непосредственно после завершения проверки, 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, на следующий рабочий день после дня окончания 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 проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Кировска, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Кировска, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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 в течение рабочего дня, следующего после дня составления акта проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

В случае если для составления акта проверки гражданина помимо выездного мероприятия необходимо провести и иные мероприятия по контролю, получить

заклучения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то результаты выездного мероприятия оформляются промежуточным актом проверки. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах. Акт проверки составляется после окончания всех необходимых мероприятий проверки, но не позднее последнего дня срока проверки (продленного срока проведения проверки). Один экземпляр акта проверки в течение рабочего дня, следующего после дня составления акта проверки, вручается гражданину или 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.

3.6.8. Уполномоченные должностные лица, после окончания всех необходимых мероприятий проверки, в последний день срока проверки осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

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

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

3.6.11. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах; а также направление копии акта в прокуратуру города Кировска, в случаях определенных пунктом 3.6.6 настоящего регламента.
- 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, обязаны не позднее пяти календарных дней со дня окончания проведения проверки:

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, 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;

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, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального 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. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципальными правовыми актами и (или) федеральными законами, законами Мурманской области в области жилищных отношений, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, обязано выдать предписание с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством. В предписании указываются дата его составления, номер акта проверки, по результатам которой выдано предписание, и

мотивированные требования об устранении выявленных нарушений. При составлении предписания уполномоченное должностное лицо руководствуется федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами.

Предписание составляется непосредственно после окончания проверки (одновременно с актом проверки) в двух экземплярах. Один экземпляр предписания прикладывается к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля, другой экземпляр – направляется (вручается) гражданину (его уполномоченному представителю одновременно с вручением (направлением) ему соответствующего экземпляра акта проверки).

3.7.4. 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 органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.5. 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 органов, уполномоченных на возбуждение дела об административном правонарушении;

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

3.7.6. Документы, указанные в п. 3.7.5 предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.7.6. По результатам рассмотрения материалов проверок должностное лицо органа, уполномоченного на возбуждение дела об административном правонарушении, 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.

3.7.7. В течение десяти рабочих дней со дня вынесения постановления по делу об административном правонарушении орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении, 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 город Кировск устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) 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 (заместитель руководителя) 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. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения органа муниципального контроля.

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

4.2.3. Результат работы комиссии оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и 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 (бездействия), 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 Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично или письменно.

5.2. Действия (бездействия) и решения Органа муниципального жилищного

контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.3. 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.

5.4. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы (приложение № 7):

- в администрацию города Кировска по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16;
- руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д.16.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Регистрация жалобы производится в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.9. 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 бесосновательности 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.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с даты ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кировска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, органом, исполняющим муниципальную функцию, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.11 настоящего регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. 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.

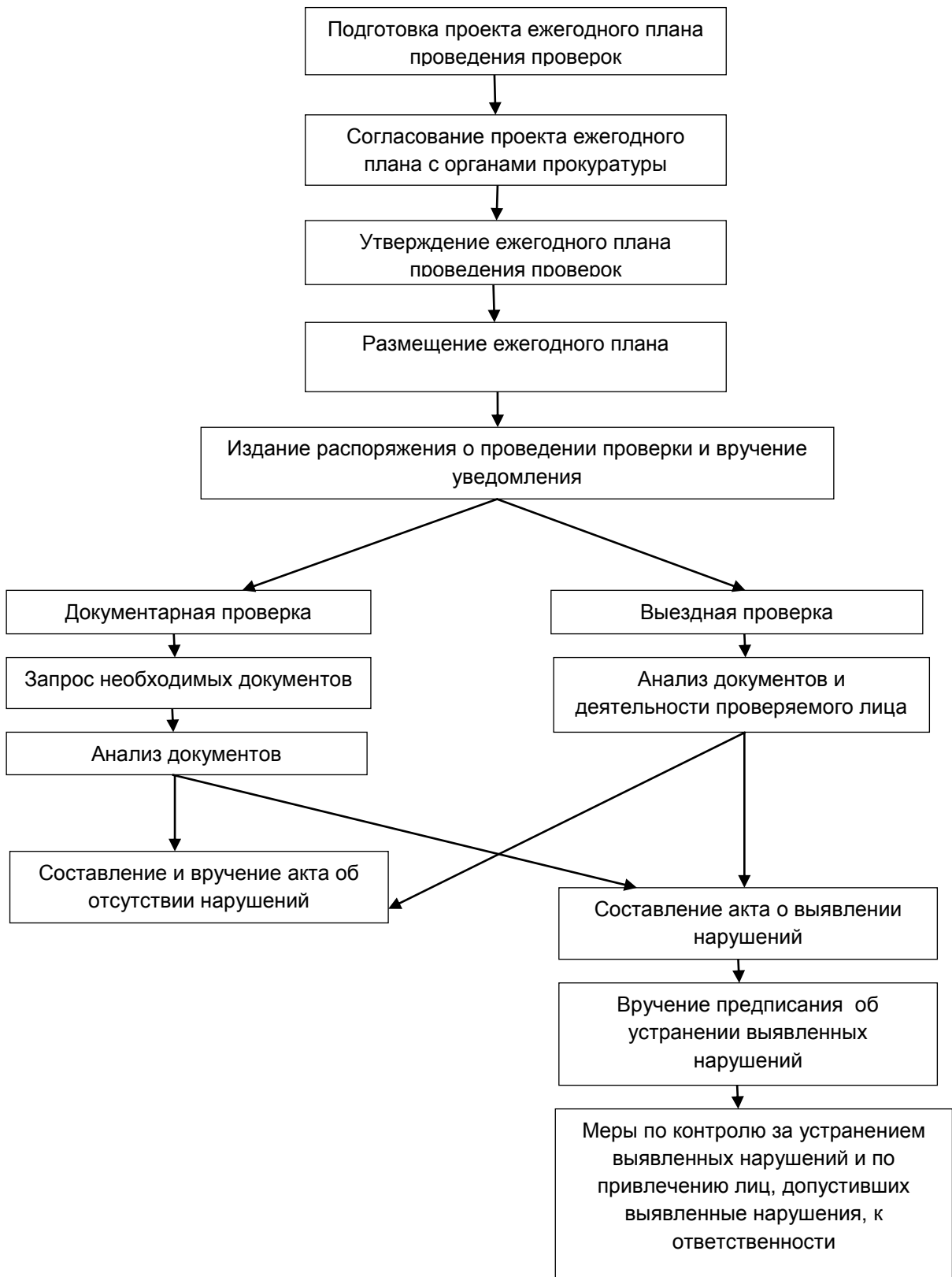
5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. 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.

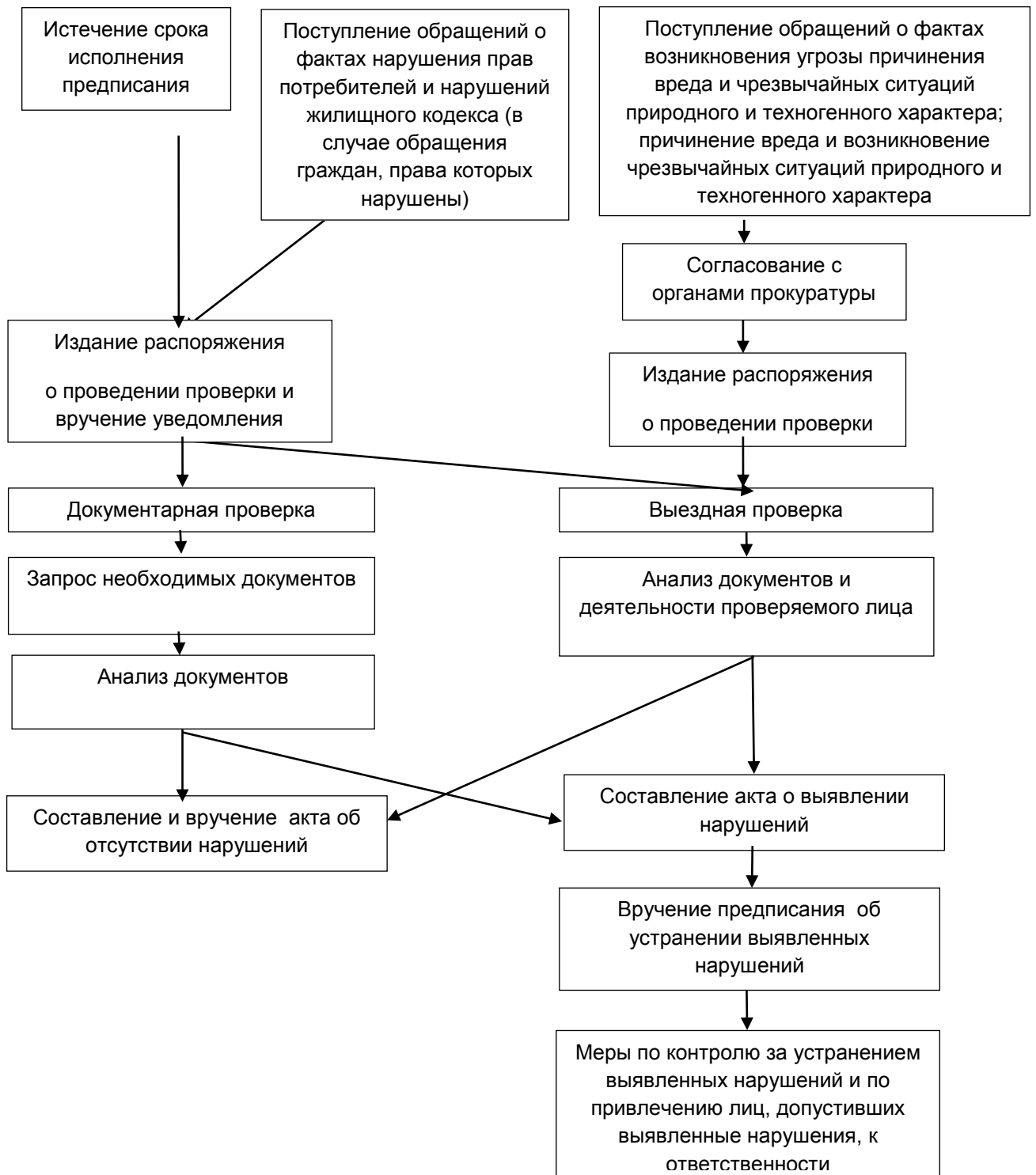
5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. 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 проведения плановых проверок



Блок-схема проведения внеплановых проверок



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

Распоряжение

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

–
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(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 № 4
к административному регламенту

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

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____
(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 (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(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)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) 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 от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 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 (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному регламенту

« ___ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
(акт промежуточной проверки)

На основании распоряжения администрации города Кировска от _____ № _____ была проведена внеплановая выездная проверка (выездное мероприятие) в отношении

(Ф.И.О. гражданина),
проживающего по адресу: _____

Дата и время проведения проверки (выездного мероприятия): «__» ____ 20__ г. с __
час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____ час.

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов).

С копией распоряжения администрации города Кировска Мурманской области от _____ № _____ о назначении проверки ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку (выездное мероприятие):

(Ф.И.О., должность муниципального жилищного инспектора)

При проведении проверки (выездного мероприятия):

участвовали: _____

; (в случае привлечения к участию в проверке эксперта(ов), экспертных организаций указывается Ф.И.О, должность эксперта(ов), наименования экспертных организаций с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

присутствовали: _____

; (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

использовалось оборудование (приборы): _____

(фото-, видео- аппаратура, измерительные приборы и т.д.)

В ходе проведения проверки (выездного мероприятия)
выявлены нарушения обязательных требований: _____

_____ ;

(указывается характер нарушений, лица, допустившие нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний администрации
города Кировска: _____

_____ ;

(указываются реквизиты выданных предписаний)
нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

_____ .

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (пометка об отказе ознакомления с актом проверки)

_____ (подпись муниципального жилищного инспектора)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию города Кировска

от _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия) Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу:

_____.

(указывается суть обращения (жалобы)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)