



# Ловозерская правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 19 июля 2013 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

В соответствии с 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», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа государствен-

Администрация  
муниципального образования сельское поселение Ловозеро  
Ловозерского района Мурманской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2013 года

№ 142

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

ного муниципального жилищного контроля Мурманской области», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро от 03.06.2011 № 68 «О Порядке разработки и утверждения стан-

дартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями сельского поселения Ловозеро Ловозерского района», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Ловозеро (Н. И. Курзенева).

**А. Н. МАЛЫЦЕВ,**  
глава муниципального образования  
сельское поселение Ловозеро  
Ловозерского района.

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
сельское поселение Ловозеро  
от 04.07.2013 № 142

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (далее – Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района 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 муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных от органа муниципального жилищного контроля осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, утверждается постановлением главы администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.2.4. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

1.2.5. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

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

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули-

рующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации(1);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(3);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»(4);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»(5);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»(6);

- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(7);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(8);

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»(9);

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»(10);

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»(11);

- Уставом муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;

- Решением совета депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района от 30.05.2013 г. № 157 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области» (<http://admsplovzero.ru>).

1.4. Предмет 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 муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

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

1) 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 № 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, индивидуально-предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее – уполномоченные должностные лица), при проведении проверки 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 предъяв-

лении служебного удостоверения и копии приказа 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 обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирным домом;

- порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

- правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с на-

рушениями 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 муниципального образования;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуально-предпринимателю, 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 предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально-предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и должна содержать сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля муниципального образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

1.8. Результат исполнения Функции Результатом исполнения Функции является акт проверки; устранение нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий за соблюдением всеми участниками жилищных правоотношений законодательства при использовании и технической эксплуатации муниципального жилищного фонда.

1.9. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор

Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора, осуществляется в порядке, установленном Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области».

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 муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26.

Номер телефона/факса: (815-38) 4-05-57.

Электронный адрес: mail@admsplovzero.ru

Режим работы: - понедельник - четверг с 9.00 до 17.15;

- пятница с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. График (режим) приема руководителем (заместителем руководителя), уполномоченными должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля:

- понедельник - четверг с 9.00 до 17.00;

- пятница с 9.00 до 16.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

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 (бездействия) 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.

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

- официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района: <http://admsplovozero.ru>;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://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 приказе 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 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 обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского

кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет пять дней.

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 № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований нормативных правовых актов по:

- 1) надлежащему использованию жилищного фонда и придомовых территорий;
- 2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;
- 3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого главой администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района <http://www.admsplovozero.ru/>, либо иным доступным способом.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделе-

ний), 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.

3.2.6. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана - до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.7. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района 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. 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект приказа о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- подготовка уполномоченным дол-

жностным 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 - Приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

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

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

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

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

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

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пред-

ставляющее в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 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, имеющих 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 Приказом.

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

3.4.14. Орган муниципального жи-

лищного 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 Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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

3.5.4. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

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

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

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о нали-

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

9) подписи 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, 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. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ловозерского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ловозерского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал 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».

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского

района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.11. 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 видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.12. 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 № 6 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:

- приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих

организаций);

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

- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

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

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

- предписание, выданное должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

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

3.7.5. По результатам рассмотрения материалов проверок должностное лицо Госжилинспекции Мурманской области в соответствии со ст. 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.

3.8. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

3.8.1. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному действующим законодательством РФ;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, 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) по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);
- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), 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 уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

4.3.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.3.2. Орган муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством РФ меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля муниципального образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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.

4.5. Порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора

4.5.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района осуществляют взаимодействие с органами государственного жилищного надзора в следующих формах:

- согласование проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- направление органами муниципального жилищного контроля в адрес органа государственного жилищного надзора актуальной информации о наличии помещений муниципального жилищного фонда не реже одного раза в квартал;
- информационное взаимодействие по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;
- осуществление совместного контроля за реализацией нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и муниципаль-

ных правовых актов в сфере жилищных отношений;

- предоставление в установленном порядке органами муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства в сфере жилищных отношений;

- оказание органом государственного жилищного надзора органам муниципального жилищного контроля информационно-методической и консультативной поддержки;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

4.5.2. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района с органами государственного жилищного надзора осуществляется в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Правительством Мурманской области.

4.5.3. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района и орган государственного жилищного надзора вправе проводить совместные совещания, создавать совместные координационные и совещательные органы с привлечением к участию в их работе экспертов, экспертных организаций, а также осуществлять иные формы взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области.

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

5.1. Действия (бездействия) 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 так же 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского района по адресу: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26.

Электронный адрес: mail@admsplovozero.ru.

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и/или руководителей администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, 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 жилищного 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, указанному 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.

- (1). «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14.
- (2). «Российская газета», 30.12.2008, № 266.
- (3). «Российская газета», 08.10.2003, № 202.
- (4). «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28.
- (5). «Собрание законодательства РФ», 09.01.2012, N 2, ст. 301.
- (6). «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.08.2009, № 35.
- (7). «Законность», 2009, № 5.
- (8). «Российская газета», от 14.05.2009, № 85.
- (9). «Мурманский Вестник», № 247, 26.12.2012, с. 4
- (10). «Мурманский Вестник», № 55/1, 30.03.2012, с. 5-6
- (11). Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 26.03.2013

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

### Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции Проведение плановой проверки



Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

### Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции Проведение внеплановой проверки



Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования сельское  
поселение Ловозеро Ловозерского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО  
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
184592, Мурманская обл., с. Ловозеро, ул.  
Советская, д. 26;  
Тел. / факс (815-38)40-557

Уведомление  
о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 20 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, а так же Законом Мурманской области от 18 декабря 2012 года № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области» орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, уведомляет Вас о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. состоится

(внеплановая, выездная проверка)

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в \_\_\_\_\_

2) Представить следующие документы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю,

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя Органа муниципального  
жилищного контроля, издавшего приказ о проведении  
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования сельское  
поселение Ловозеро Ловозерского района»

**Администрация  
муниципального образования сельское поселение Ловозеро  
Ловозерского района Мурманской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального жилищного контроля  
о проведении проверки гражданина – пользователя  
муниципального жилого помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства пользователя муниципального жилого помещения)

3. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

(адрес муниципального жилого помещения)

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

6. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

7. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
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 и  
др., поступивших в Орган муниципального жилищного контроля;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний Органа муниципального жилищного контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде,  
обеспечению сохранности муниципального жилого помещения.

9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10. 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)

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

12. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного  
контроля: \_\_\_\_\_

(указание наименования, номера и даты его принятия)

13. Перечень документов, представленных нанимателем муниципального жилого помещения  
для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя Органа муниципального  
жилищного контроля, издавшего приказ о проведении  
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования сельское  
поселение Ловозеро Ловозерского района»

**Администрация  
муниципального образования сельское поселение Ловозеро  
Ловозерского района Мурманской области**

с. Ловозеро  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
муниципального жилого помещения в отношении гражданина-пользователя  
муниципального жилого помещения

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

Проведена внеплановая, выездная проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(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 получил(а): \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования сельское  
поселение Ловозеро Ловозерского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО  
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
184592, Мурманская обл., с. Ловозеро,  
ул. Советская, д. 26;  
Тел. / факс(815-38)40-557

**ПРЕДПИСАНИЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам: \_\_\_\_\_  
(проведения планового (внепланового) мероприятия)

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

по адресу: \_\_\_\_\_  
Выдано: \_\_\_\_\_  
(официальное наименование юридического лица - нарушителя)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание вручено: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_\_ экземплярах

Приложение № 7  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
жилищного контроля на территории  
муниципального образования сельское поселение  
Ловозеро Ловозерского района»

**Форма жалобы**

В администрацию  
муниципального образования  
сельское поселение Ловозеро  
Ловозерского района  
(в орган муниципального жилищного контроля)  
от \_\_\_\_\_

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