ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_**

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения**

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 Волгоградской области от 22.02.2013 г № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Пимено-Чернянского сельского поселения, администрация Пимено-Чернянского сельского поселения

постановляет:

 1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном п.2 статьи 32 Устава Пимено-Чернянского сельского поселения.

Глава Пимено-

Чернянского сельского поселения О.В. Кувшинов

Приложение

к постановлению администрации

Пимено-Чернянского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения (далее – муниципальный жилищный контроль).

 1.2. Муниципальный жилищный контроль исполняет администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

 Непосредственное исполнение муниципального жилищного контроля возлагается на должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, осуществляется в порядке, установленном Законом Волгоградской области от 22.02.2013 г. № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле».

 1.3. Административный регламент исполнения администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю на территории Пимено-Чернянского сельского поселения.

1.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
(далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 76, 30.04.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005
№ 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006
№ 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 12.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015
№ 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления
об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017
№ 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения**»** (далее – постановление № 166) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее – постановление № 166);

приказ 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» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Закон Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности» (газета «Волгоградская правда», N 105, 18.06.2008);

постановление Правительства Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (газета «Волгоградская правда», № 163 от 04.09.2013)

Устав Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского района Волгоградской области от 12.02.2015 № 9/13 (обнародован на информационном стенде, зарегистрирован 21.05.2015 № Ru43133822015001);

решение Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.09.2013 г. № 13-в/18-2 ( с изм. от 13.11.2015 г. № 22/30) «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»(обнародовано на информационном стенде 02.09.2013 г., 13.11.2015 г.);

настоящий административный регламент.

1.5. Предмет муниципального жилищного 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 Волгоградской области в сфере жилищных отношений, а также иными нормативными правовыми актами.

 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля.

 1.6.1. Должностные лица органа муниципального жилищного

контроля, являющиеся соответственно 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 осуществления муниципального жилищного контроля;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента 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 членов 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 Российской Федерации, 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;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным и региональным законодательством.

 1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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.

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

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

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

 3) проводить проверку на основании решения адмиистрации 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 решения администрации и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

 6) предоставлять руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении

проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) знакомить руководителя, иного 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, 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 Законом и настоящим административным регламентом;

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

 12) перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет 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
№ 294-ФЗ;

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;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141;

9) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход).

1.7.2. Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель обязаны:

 1) предоставлять для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

 2) обеспечить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 3) при предъявлении служебного удостоверения обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего проверку, к месту проверки;

 4) присутствовать при проведении проверки;

 5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений или требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской область, а также муниципальными правовыми актами;

1.8.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

выданный (направленный) акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

выдают протоколы об административных правонарушениях пофакту совершения, рассматривают дела по административным правонарушениям, принимают меры по предотвращению нарушений;

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

1.8.3. В целях профилактики нарушений должностные лица органа муниципального жилищного контроля выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном постановлением № 166.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального**

**жилищного контроля**

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля.

 2.1.1. Местонахождение органа муниципального жилищного контроля: 404365, Волгоградская область Котельниковский район хутор Пимено-Черни, ул. Историческая, 6.

 Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля: 8 (84476) 7-23-69.

 Адрес официального сайта администрации Пимено-Чернянского сельского поселения: пимено-чернянское.рф, электронная почта органа муниципального жилищного контроля: pimeno-cherni@rambler.ru.

 График работы органа муниципального жилищного контроля: понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни.

 В предпраздничные дни время работы на один час короче.

2.1.2. Информация по исполнению муниципального жилищного контроля содержится на официальном сайте администрации Пимено-Чернянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [пимено-чернянское.рф,](http://www.hmrn.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.1.3. На официальном сайте администрации Пимено-Чернянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пимено-чернянскоею.рф размещается следующая информация об исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля:

 1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципального жилищного контроля;

 2) административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Пимено-Чернянского сельского поселения;

 3) сведения о местонахождении администрации органа муниципального жилищного контроля, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

 4) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 5) порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля;

 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, принимаемого им решения при исполнении муниципального жилищного контроля;

 7) информация о результатах исполнения муниципального жилищного контроля;

 8) иная информация по вопросам муниципального жилищного контроля.

 При изменении информации по исполнению муниципального жилищного контроля осуществляется ее периодическое обновление.

 2.1.4. Информация об исполнении муниципального жилищного контроля размещается также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципального жилищного контроля предоставляется органом муниципального жилищного контроля:

 1) по письменным обращениям граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 2) по телефону;

 3) по электронной почте;

 4) при личном обращении;

 5) посредством устного информирования;

 6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

 2.1.6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 2.1.7. В случае, если должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в департамент письменно или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

 2.1.8. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не превышает 15 минут.

 2.1.9. Индивидуальное консультирование при консультировании по телефону осуществляется не более 10 минут.

 2.1.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

 2.1.11. Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо органа муниципального жилищного контроля должен избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не должен прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

 2.2. Срок исполнения муниципального жилищного контроля.

 2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются решение администрации о проведении проверок. Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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».

2.2.2. Срок исполнения муниципального жилищного контроля не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50-ти часов для малого предприятия и 15-ти часов для микропредприятия в год.

 2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Пимено-Чернянского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Пимено-Чернянского сельского поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

 Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

 формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

 принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

 проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

 оформление результатов проверки.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой осуществления муниципального жилищного контроля (приложение 2 к административному регламенту).

 3.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1.1.1. В период с 2016 по 2018 год принятие решения об организации проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляется при наличии информации о том, что в отношении указанных лиц было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. Орган муниципального контроля администрации Пимено-Чернянского сельского поселения при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.1.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В плане проверок указываются следующие сведения:

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

 2) цель и основания проведения проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

 3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального жилищного контроля.

 3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

 Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

 Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4.1. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется по основаниям, в сроки и в порядке, предусмотренные 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».

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе
(с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

 3.1.5. Результатом административной процедуры является утвержденный решением главы сельского поселения план проверок.

 3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой сельского поселения плана проверок.

 3.1.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Пимено-Чернянского сельского поселения: пимено-чернянское.рф до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

 3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

 3.2.1. Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с решением администрации о проведении проверки.

 3.2.1.1. Решение о проведении проверки подписывается главой Пимено-Чернянского сельского поселения.

 3.2.1.2. В решении о проведении проверки указываются:

 1) номер и дата решения о проведении проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) фамилия, имя, отчество и должность лиц (а), уполномоченных на проведение проверки;

 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

 6) правовые основания проведения проверки, в том числе

нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат

проверке;

 7) дата начала и окончания проверки.

 Решение администрации о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

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

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.2.2.1. Поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в частности посредством системы «Размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства – ГИС ЖКХ информации в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – система ГИС ЖКЖ), выявление в системе ГИС ЖКХ информации 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 принятиясобственниками 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 посодержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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.

3.2.2.2. В день подписания решения главой сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия решения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку приказа о проведении проверки.

 3.2.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока

проведения проверки оформляются решением администрации.

 3.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

 сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 поступление в орган муниципального жилищного контроля сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 3.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CBurovAA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%E2%84%96199.docx#Par169) административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

 3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке решение администрации о проведении проверки.

 3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является решение о проведении каждой проверки.

 3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

 3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

 Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание решения о проведении проверки.

 При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки копию решения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного решения проверяемым лицом.

 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо органа муниципального жилищного контроля дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.3.1.1. Орган муниципального жилищного контроля не позднее
3 рабочих дней со дня издания решения о проведении плановой проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющееся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

 Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является издание решения о проведении проверки.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 [пункта 3.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CBurovAA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%E2%84%96199.docx#Par172) настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.1. Орган муниципального жилищного контроля не позднее
3 рабочих дней со дня издания решения о проведении плановой проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющееся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

3.3.3. Проведение документарной проверки.

 Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в решении администрации.

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

 Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в решении администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2 административного регламента.

 В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа, в том числе акты предыдущих проверок, позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения о проведении проверки.

 Документы должны быть представлены проверяемым лицом в орган муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного представителя проверяемого юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем проверяемого юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего решения администрации.

 3.3.4. Проведение выездной проверки.

 Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является решение администрации.

 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

 Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в решении администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2. [настоящ](file:///C%3A%5CUsers%5CBurovAA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%E2%84%96199.docx#Par132)его административного регламента.

 Выездная проверка начинается с:

 предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

 обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя субъекта проверки с решением администрации о назначении выездной проверки полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

 В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля могут потребовать для ознакомления документы проверяемого лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

 В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 3.3.5. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

 Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда.

 Проверки осуществляются на основании обращений граждан, органов местного самоуправления, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

 Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать 20 рабочих дней от даты обращения в орган муниципального жилищного контроля.

 Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

 В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на имя главы сельского поселения.

 3.3.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

 соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Пимено-Чернянского сельского поселения;

 несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Пимено-Чернянского сельского поселения;

 полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

 проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании органа муниципального жилищного контроля.

 3.3.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (не соблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории Пимено-Чернянского сельского поселения, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

 3.3.8. Приостановление административных процедур, проводимых при осуществлении муниципальной функции, не предусмотрено.

 3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием выполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за оформление и выдачу (направление) документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, за подписание и регистрацию акта проверки, за подписание соответствующего предписания, за подписание протокола об административных правонарушениях, за рассмотрение дел об административных правонарушениях, за принятие мер по предотвращению административных правонарушениях – должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку;

за подписание предостережения – руководитель органа муниципального жилищного контроля либо лицо, его замещающее.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля в пределах срока проведения проверки составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений.

3.4.3.2. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (далее также – акт).

3.4.3.3. В акте указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки,

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер решения администрации,

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего
(-их) проверку;

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

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

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

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

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

3.4.3.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, соответствующие предписания, протоколы об административных правонарушениях и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданныхпредписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, при его отсутствии делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений законодательства орган муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.4. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

несоответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

направление (выдача) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

направление акта проверки заказным почтовым отправлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется с уведомлением
о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю посредством информационно-телекоммуникационной сети;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, заказным почтовым отправлением осуществляется с уведомлением о вручении; при непосредственном направлении на копии обращения ставится входящий номер и дата поступления обращения в прокуратуру; направление копии акта в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, – посредством информационно-телекоммуникационной сети;

выдача соответствующего предписания подтверждается подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя на копии такого предписания;

направление (выдача) протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, подтверждается подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя на копии такого протокола;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов
о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

 4.1. Контроль исполнения функции муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятие решений и подготовку ответов на них.

 4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться в форме плановых, текущих и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 4.3. Текущий контроль осуществляется главой Пимено-Чернянского сельского поселения в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, иных обращений.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заинтересованных лиц (осуществляется на основании решения главы Пимено-Чернянского сельского поселения). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

 4.5. Контроль за осуществлением функции по муниципальному жилищному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы Пимено-Чернянского сельского поселения, а также на личном приеме.

 4.6. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального жилищного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностного лица либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

 нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

 непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с осуществлением муниципального жилищного контроля в соответствии с административным регламентом;

 некорректное поведение должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

 предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

 5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя главы Пимено-Чернянского сельского поселения.

 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

 в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи;

 текст жалобы, фамилия (наименование юридического лица) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

 в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устные или письменные жалобы от заинтересованного лица, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пимено-Чернянского сельского поселения.

 5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица главой Пимено-Чернянского сельского поселения, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

 Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

 об удовлетворении требований заинтересованного лица;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении

жалобы с указанием причины отказа.

 5.9. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального жилищного контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями органа муниципального жилищного контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение 2

 к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории Пимено-Чернянского сельского поселения

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки

Наступление срока проведения проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок

Подготовка к проведению проверки (принятие решения о проведении проверки)

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя

о проведении проверки

Проведение проверки

Внеплановая проверка (документарная, выездная – после согласования проверки с органами прокуратуры)

Плановая проверка

(документарная, выездная)

Оформление результатов проверки

Выявлено нарушение законодательства

Не выявлено нарушение законодательства

Подготовка предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям

Составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований

Рассмотрение дела об административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений

Составление акта проверки

Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Выдача (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю экземпляра акта проверки

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения администрацией

Пимено-Чернянского сельского поселения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Пимено-Чернянского сельского поселения

Бланк органа муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

Запрос

о представлении документов (информации)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований в области жилищных отношений)

на основании [пункта 1 части 5 статьи 20](http://docs.cntd.ru/document/901919946) Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с решением администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_ о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

 Срок представления – не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Отказ от представления запрашиваемых документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7. КоАП РФ.

 Приложение: копия решения о проведении проверки.

Глава Пимено-Чернянского сельского поселения

 (подпись) (ФИО)

 Настоящий запрос получил (а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И.О. проверяемого лица, его уполномоченного (подпись)

представителя (с обязательным указанием номера

и даты доверенности)

Приложение 6
к Административному регламенту

исполнения администрацией

Пимено-Чернянского сельского поселения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля на территории

Пимено-Чернянского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа муниципального жилищного контроля  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя, гражданина) |

 |

Предписание
об устранении нарушений жилищного законодательства, выявленных в результате проверки

(о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата составления) (место составления)

На основании пункта 3 части 5 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_, я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)

**предписываю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес департамента строительства, архитектуры и ЖКХ в срок, установленный в предписании.  Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность в соответствии со статьёй 19.5. КоАП РФ. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность муниципального жилищного инспектора) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Настоящее предписание получил (а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

 /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (подпись)

представителя с обязательным указанием номера и даты доверенности)