# ­­­­­­­­­­­

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВСКОЕ

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2020г. № 107

р.п. Петровское

«Об утверждении Административного регламента

«Исполнения муниципальной функции проведения

проверок и осмотров при осуществлении муниципального

жилищного контроля уполномоченными должностными

лицами Администрации сельского поселения Петровское

Ярославской области» в новой редакции»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с нормами действующего законодательства, с учетом протеста Ростовской межрайонной прокуратуры Ярославской области от 06.04.2020г. № 03-01-20, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Ярославской области от 06.12.2012г. № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области», Уставом Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области, Администрация сельского поселения Петровское Ярославской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Исполнения муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению);
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Ростовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения Петровское А.Ю. Пестов

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Постановлению  Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области  от 27.07.2020г. № 107 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Исполнения муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области»**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Административный регламент исполнениямуниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок в рамках муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также при организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Петровское Ярославской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и осуществления направленного на предупреждение, выявление, пресечение нарушений требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, муниципального жилищного контроля за:

- исполнением юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

- использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

- соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям

жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- осуществлением мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

- соблюдением требований к порядку создания товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](garantF1://12038291.16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов;

- соблюдением наймодателем жилых помещений в наемных домах социального использования муниципального жилищного фонда 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.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с абзацем 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента орган муниципального жилищного контроля: проводит внеплановую проверку в отношении управляющей организации в соответствии с [частью 4.2 статьи 20](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2442) Жилищного кодекса Российской Федерации; созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в соответствии с положениями [части 1.1 статьи 165](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16511) Жилищного кодекса Российской Федерации.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с абзацами 3-6 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента орган муниципального жилищного контроля: проводит плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности; проводит внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с абзацем 7 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента орган муниципального жилищного контроля: проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных [статьей 29](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/29) Жилищного кодекса Российской Федерации; проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с  абзацами 8 и 9 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента орган муниципального жилищного контроля: предоставляет информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных [частью 4 статьи 161](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16104) Жилищного кодекса Российской Федерации; проводит внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества; избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива; принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/162) Жилищного кодекса Российской Федерации, утверждения условий этого договора и его заключения; заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; заключения с указанными в [части 1 статьи 164](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждения условий данных договоров; обращается в суд с заявлениями в соответствии с [частью 6 статьи 20](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2600) Жилищного кодекса Российской Федерации.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с абзацем 10 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента  орган муниципального жилищного контроля проводит внеплановые проверки соблюдения наймодателем 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.

Проверки в отношении граждан проводятся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией сельского поселения Петровское Ярославской области (далее – Администрация).

При осуществлении муниципальной функции уполномоченные должностные лица Администрации взаимодействуют с:

- Ростовской межрайонной прокуратурой Ярославской области;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Ярославской области, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения Петровское Ярославской области;

- органом регионального государственного жилищного надзора по вопросам: информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля; определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок; информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля; подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля; принятие административных регламентов взаимодействия; повышение квалификации специалистов;

- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Административные процедуры осуществляются должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по жилищному муниципальному контролю:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

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

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003г. № 170;

- Закон Ярославской области от 06.12.2012г. № 61-з «О муниципальном

жилищном контроле на территории Ярославской области»;

- Закон Ярославской области от 29.05.2013г. № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»;

- Устав сельского поселения Петровское Ярославской области.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля в рамках настоящего Административного регламента является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.7. К полномочиям органов муниципального жилищного контроля относятся:

- организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Петровское Ярославской области;

- организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

- разработка административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля;

- организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством.

1.8. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципальной функции по контролю являются, уполномоченные должностные лица Администрации (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

1.8.1. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципальной функции по контролю в пределах своих полномочий имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы сельского поселения Петровское Ярославской области (далее – Глава), а во время его отсутствия - Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/91182)  Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/162)  Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в случаях, предусмотренных [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/24576507/entry/0) Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту «Протокол об административном правонарушении»); рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

- привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.8.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований [Жилищного кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям [Жилищного кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований [Жилищного кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации.

1.8.3. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципальной функции по контролю в пределах своих полномочий обязаны:

- 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 в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

-  соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/1005) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008г. № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8.4. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/47) Российской Федерации порядке;

- 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 [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339590/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst257)  Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), [коммерческую](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12136454/entry/301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](https://mobileonline.garant.ru/#/document/71384116/entry/1000);

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

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

- получать от уполномоченного органа, структурного подразделения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

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

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/262/number/0) Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, обязаны:

- при проведении проверок юридические лица обязаны присутствовать либо обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц уполномоченного органа, структурных подразделений об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются граждане, юридические лица (уполномоченные представители, должностные лица), индивидуальные предприниматели, являющиеся участниками жилищных правоотношений, в пределах предоставленных полномочий.

1.11. Документы, представляемые заявителями для исполнения муниципальной функции: обращение в письменной или в электронной форме, документы, материалы (либо их копии), подтверждающие содержащиеся в обращении доводы.

1.12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.12.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2.](garantF1://12064247.8205) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Решение о направлении предостережения принимает Глава, а во время его отсутствия – Первый заместитель Главы органа муниципального жилищного контроля, на основании предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля при наличии указанных в [части 5 статьи 8.2](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/8205) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ сведений.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляется по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту «Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами»).

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/8205) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, если иной срок не установлен муниципальными правовыми актами.

В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, который направляет предостережение;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального жилищного контроля;

- срок (не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения) для направления гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа муниципального жилищного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в  абзаце 6 подпункта 1.12.2 пункта 1.12 раздела 1 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы [«Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального жилищного контроля, направивший предостережение, возражения, по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту «Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами»).

В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном в абзаце 20 подпункта 1.12.2 пункта 1.12 раздела 1 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального жилищного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения, по форме установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту «Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами»).

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального жилищного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

1.12.3. Федеральным законом, положением о муниципальном жилищном контроле, порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального жилищного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального жилищного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.12.4. [Общие требования](garantF1://72040166.1000) к организации органами муниципального жилищного контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утверждены [Постановлением](garantF1://72040166.0) Правительства РФ от 26.12.2018г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

1.12.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального жилищного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

1.13. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.13.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального жилищного контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.13.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальными жилищными инспекторами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой, а в случае его отсутствия – Первым заместителем Главы органа муниципального жилищного контроля.

1.13.3. В соответствии с федеральным законом, положением о муниципальном жилищном контроле мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального жилищного контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о муниципальном жилищном контроле должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

1.13.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 1.13.2 пункта 1.13 раздела 1 настоящего Административного регламента, и порядок оформления муниципальными жилищными инспекторами результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

1.13.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [подпункте 1.13.1](#sub_1111) пункта 1.13 раздела 1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе, а во время его отсутствия – Первому заместителю Главы органа муниципального жилищного контроля, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1022) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

1.13.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](garantF1://12064247.8205) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы органа муниципального жилищного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.14. Конечным результатом проведения проверки является составление в 2 (двух) экземплярах акта проверки по установленной форме:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту «Акт»).

- в отношении граждан акт проверки составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту «Акт  
осмотр жилого дома (жилого помещения)».

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту «Предписание»;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органов муниципального жилищного контроля.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по контролю.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, телефонных справочниках, на стендах, размещенных в административном здании Администрации, расположенном по адресу: 152130, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Петровское, Советская площадь, д. 4 и на официальном сайте Администрации [**www.**](http://www.)**admpetrovsk.ru.**

2.1.2. Место принятия документов и заявлений и график работы Администрации:

- 152130, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Петровское, Советская площадь, д 4;

- понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;

- пятница с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

- в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

- суббота-воскресенье – выходные дни;

**- Телефон/факс для справок:** 8 (48536) 4-04-04;

**- Адрес электронной почты:** [petrovskoe.adm@yandex.ru](mailto:petrovskoe.adm@yandex.ru).

2.1.3. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменному обращению;

- при обращении по электронной почте;

- по телефону;

- на личном приёме.

2.1.5. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица Администрации в установленное для работы (приема) время.

2.1.6. Консультации по вопросам по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, производятся ответственным сотрудником Администрации, отвечающим за исполнение муниципальной функции.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. Если сотрудник не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.1.7. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации данного обращения в отделе.

2.1.8. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 (десяти) минут. При консультировании по телефону сотрудник Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.1.9. Ответ на обращение на личном приеме заявителю предоставляется незамедлительно. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 (двадцати) минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 (тридцати) минут. При консультировании сотрудник Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.2. Исполнение муниципальный функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной функции. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещении Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставления муниципальной функции должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.4. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Распоряжением Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения / не исполнения муниципальной функции

2.7.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.7.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

- поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах нарушения жилищного законодательства;

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Уполномоченные должностные лица Администрации планируют, организуют и осуществляют мероприятия по муниципальному жилищному контролю только на территории сельского поселения Петровское Ярославской области, за исключением проведения проверки юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Муниципальный жилищный контроль в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится муниципальными жилищными инспекторами в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

Осуществление муниципального жилищного контроля в Петровском сельском поселении Ярославской области включает в себя следующие административные процедуры:  
 - составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- организация и проведение документарной проверки;

- организация и проведение выездной проверки;

- порядок оформления результатов проверки.

***3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.***

3.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок:

- в срок до 1 сентября текущего года составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Органы муниципального жилищного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.5. [Порядок](garantF1://12077032.1000) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](garantF1://12077032.11000) ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2020г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет, либо посредством размещения в общедоступном месте на стенде Административного здания Администрации, утвержденного Главой, ежегодного плана проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

Истечение 1 (одного) года со дня:

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

Истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) [уведомлением](garantF1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

Исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом муниципального жилищного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным [частью 1 статьи 26.2](https://base.garant.ru/12164247/1205c36b01d5c8e5733a1d263e50b1a5/#block_26201) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным [частью 1.1](https://base.garant.ru/12164247/1205c36b01d5c8e5733a1d263e50b1a5/#block_26211) статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

- в связи с принятием органом муниципального жилищного контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

Изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.  
 Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального жилищного контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 (трех) 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 Администрации в сети Интернет, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

***3.2. Организация и проведение плановой проверки.***

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Приложение № 8 к Административному регламенту «Блок-схема при проведении плановых проверок».

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008г. По отдельным видам деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, оформленных в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок указаны в подпункте 3.1.7 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 (десяти) процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 (двух) членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

Органом муниципального жилищного контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

[Проверочные листы](https://internet.garant.ru/#/document/77660840/entry/0) (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального жилищного контроля в соответствии с [общими требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/71615182/entry/1000), определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки. В соответствии с порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального жилищного контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещаются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.2.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в **течение 5 (пяти)** рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

***3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.***

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении нарушений [жилищного законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5), вынесенных органом муниципального жилищного контроля, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту «Блок-схема порядка осуществления внеплановых проверок».

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в орган муниципального жилищного 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);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований [правил](https://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/1000) предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) 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, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16202)  Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения [правил](https://internet.garant.ru/#/document/12148944/entry/1000) содержания общего имущества в многоквартирном доме и [правил](https://internet.garant.ru/#/document/12148944/entry/2000) изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, указанных в абзаце 4 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем 4 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 4 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению Главы, в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

3.3.10. [Порядок](garantF1://1257032.1000) согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выезднойпроверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009г. № 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».

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов муниципального жилищного контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

В день подписания распоряжения Главой, а во время его отсутствия – Первым заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается [решение о согласовании](garantF1://1257032.2000) проведения внеплановой выездной проверки или [об отказе в согласовании](garantF1://1257032.3000) ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя, одного гражданина несколькими органами муниципального жилищного контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

3.3.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

***3.4. Организация и проведение документарной проверки.***

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

3.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.3. Уполномоченные должностные лица Администрации в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия обязательным требованиям осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий.

3.4.5. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является распоряжение Главы, а в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту «Распоряжение»).

В распоряжении Главы, а в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.4.6. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан является поручение Главы, его заместителей, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц, отданному по результатам рассмотрения обращения (заявления, жалобы) гражданина (граждан) на нарушение их жилищных прав действиями (бездействиями) гражданина.

3.4.7. Заверенные печатью копии распоряжения Главы, а в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию проверяемых лиц должностные лица Администрации обязаны предоставить документ, подтверждающий их полномочия.

3.4.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченные на муниципальный жилищный контроль должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения в жилом помещении, принадлежащем или разрешенном к пользованию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении его деятельности.

3.4.9. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.10. В процессе проведения документарной проверки, уполномоченными должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.4.11. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяю оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами о муниципальном жилищном контроле, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о проведении документарной проверки.

3.4.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

3.4.14. Муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.15. 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 осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.15 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.18. 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора) органов муниципального контроля.

3.4.19. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование Главе, а в случае его отсутствия – Первому заместителю Главы органа муниципального жилищного контроля.

3.4.20. Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

***3.5. Выездная проверка.***

3.5.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении граждан, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением гражданами требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

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

3.5.3. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является распоряжение Главы, а во время его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан с распоряжением Главы, а в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6. Граждане, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, 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 к подконтрольному объекту лицам, проводящим проверку, для осуществления мероприятий по контролю.

3.5.7. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.10. Максимальный срок проведения проверки установлен в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

***3.6. Порядок оформления результатов проверки.***

3.6.1. Документы, которые составляются по результатам мероприятий по контролю (плановых и внеплановых), должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями, печатями представителей участников проверки.

Приложения к документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

3.6.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется уполномоченным должностным лицом Администрации по месту нахождения подконтрольного объекта в 2 (двух) экземплярах по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

В случае невозможности составления Акта проверки по месту нахождения подконтрольного объекта, он может быть составлен по месту работы муниципального жилищного инспектора в течение 1 (одного) рабочего дня.

 В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и номер распоряжения Главы, а в случае его отсутствия – Первого заместителя Главы органа муниципального жилищного контроля, на основании которого проводилась проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

[Акт проверки](garantF1://12067036.3000) оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (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 жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) 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 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) 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, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantF1://10002673.5), [коммерческую](garantF1://12036454.301), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие 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](garantF1://12084522.54) проверяемого лица.

3.6.3. Акт осмотра жилого дома (жилого помещения) составляется муниципальным жилищным инспектором по месту проведения осмотра для фиксации его результатов по форме, установленной настоящим Административным регламентом. В случае необходимости (невозможности исполнить акт в условиях, где проводится осмотр) Акт осмотра может быть составлен непосредственно по месту службы муниципального жилищного инспектора в течение того рабочего дня, когда осуществлялся осмотр.

 В акте осмотра указываются:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

- фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении жилого помещения которого осуществлялись мероприятия по контролю, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;

- технические характеристики объекта осмотра;

- сведения о результатах осмотра, в том числе выявленные нарушения обязательных требований;

- подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего осмотр.

К Акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

Акт осмотра выдается собственнику осмотренного объекта - жилого дома (жилого помещения) и не направляется третьим лицам (управляющей домом организации, лицам, по чьему обращению проведен осмотр и т.п.).

3.6.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.5. Оформление предписаний.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Администрации обязаны при проведении проверки учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному жилищному контролю, или его представителя принять предписание, муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Администрацию не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего мотивированного ходатайства от заинтересованного лица с приложением обосновывающих ходатайство документов. Ходатайства, поступившие за пределами сроков исполнения предписаний, уполномоченными должностными лицами Администрации не рассматриваются и направившим их лицам не возвращаются.

Рассмотрение ходатайств осуществляет Глава, а во время его отсутствия – Первый заместитель Главы органа муниципального жилищного контроля.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием продления срока исполнения предписания либо об отказе выдаются на руки заявителю ходатайства либо направляются ему посредством почтовой связи.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](garantF1://12025267.2716) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Администрация осуществляет контроль за исполнением ее муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.3. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении органом муниципального жилищного контроля, муниципальными жилищными инспекторами своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы), Главой, а во время его отсутствия – Первым заместителем Главы органа муниципального жилищного контроля, принимается решение о привлечении к ответственности сотрудника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Порядок и периодичность осуществления контроля за соблюдением качества исполнения муниципальной функции определяет Глава в установленном порядке.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Результаты проверки, проведенной органом муниципального жилищного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и [подлежат отмене](https://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/248/number/0) вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Администрации, уполномоченных должностных лиц совершенные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, если такими действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении которых совершались (принимались) такие действия (бездействие), решения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Жалоба направляется Главе, а во время его отсутствия – Первому заместителю Главы органа муниципального жилищного контроля, ответственного за проведение проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального жилищного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами.

Должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Получение жалобы в адрес органа муниципального жилищного контроля или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения муниципальной функции.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.11. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в установленный законом срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

Администрация сельского поселения Петровское Ярославской области

**Протокол  
об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | р.п. Петровское |

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

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

Руководствуясь [частью 1 статьи 28.2](garantF1://12025267.28201) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ), составил настоящий протокол в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование, организационно-правовая форма)

место нахождения и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(фамилия, имя, отчество,

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

занимаемая должность, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверяющего служебное положение, адрес места жительства)

которое(ый) совершило административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Кодекса](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившееся в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описать нарушение, когда произошло, с ссылкой на нормативные правовые акты)

Настоящий протокол составлен в присутствии:

- руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- законного представителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные [ч. 1 ст. 25.1](garantF1://12025267.25101), [ст. 25.5](garantF1://12025267.255) и [ст. 26.3](garantF1://12025267.263) КоАП РФ, согласно которым лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными правами в соответствии с [КоАП РФ](garantF1://12025267.0).

Свидетели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемые должности, адрес места жительства)

Участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснены их права и обязанности, предусмотренные [статьей 24.2](garantF1://12025267.242) и [главой 25](garantF1://12025267.250) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Объяснения руководителя юридического лица, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его законного представителя:

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

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен, дополнений и замечаний нет, копию протокола получил.

Законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, составившее протокол:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

**о недопустимости нарушения обязательных требований,**

**установленных муниципальными правовыми актами**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

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

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

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты

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

с указанием их структурных единиц, предусматривающие

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

указанные требования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются обязательные требования, установленные правовыми актами)

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

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь [ст. 8.2](garantF1://12064247.820) и [ст. 8.3](garantF1://12064247.830) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предлагаем принять меры по обеспечению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения соблюдения обязательных требований,

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

требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Предлагаем в течение 60 (шестидесяти) дней со дня направления в Ваш адрес настоящего предостережения направить в Администрацию сельского поселения Петровское Ярославской области уведомление об исполнении предостережения, заполненное по прилагаемой форме, в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 152 130, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Петровское, Советская площадь, д. 4, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: [petrovskoe.adm@yandex.ru](mailto:petrovsk.adm@yaroslavl.ru), либо лично. В случае несогласия с данным предостережением, просим направить одним из вышеуказанных способов в Администрацию сельского поселения Петровское Ярославской области возражение на предостережение, заполненное по прилагаемой форме.

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

(должность, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

представителя Администрации

сельского поселения МП

Петровское Ярославской

области)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

**Возражение**

**на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

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

(при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

В наш адрес Администрацией сельского поселения Петровское Ярославской области было направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Считаем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обосновать причину действий, бездействия, которые приводят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или могут привести к нарушению обязательных требований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требований, установленных муниципальными правовыми актами)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Приложение № 4** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**Уведомление**

**об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя. Отчество гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

В наш адрес Администрацией сельского поселения Петровское Ярославской области было направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

Уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о принятых по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предостережения мерах по обеспечению соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Приложение № 5** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

**Акт №**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начало проверки | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | час. \_\_\_ мин. \_\_\_ |
| Окончание проверки | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | час. \_\_\_ мин. \_\_\_ |
| (место составления) |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон) | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя) | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица) | | | | |
| Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): |  |  | | |
|  | (почтовый индекс) | (город) | | |
|  |  | |  | |
| (район) | (улица) | | (дом) | |
| Распоряжение о проведении проверки: распоряжение от № | | | |
| Муниципальный жилищный инспектор | | | |
| (фамилия, имя, отчество должность должностного лица или должностных лиц проводивших проверку) | | | |
|  | | | |
| Вид проверки: | | | |

Сведения об объекте инспектирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год постройки - | Год последней инвентаризации - | Площадь общая - |
| % физического износа - | Материал стен - | Материал кровли - |
| Этажность - | Число подъездов - | Число квартир - |

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Результаты проверки (в том числе выявленные нарушения и их характер) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| С актом ознакомлен: |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспектор: | | |  |  |  |
|  | М.П. | | (подпись) | (Ф.И.О) |
|  | | | | | |
| (сведения о внесении в журнал учета проверок) | | | | | |
| Копия настоящего акта вручена (получена) | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
|  | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, руководителя и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица) | | | | | |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

**Акт  
осмотр жилого дома (жилого помещения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (место составления акта) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес объекта осмотра: | |  | |  | |
|  | | город | | улица, проспект, переулок, проезд | |
|  |  | |  | |
| район | корпус | | номер дома | |

Осмотр произведен в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращением гражданина, поручением прокурора, иное - указать)

Сведения об объекте осмотра:

Для многоквартирного дома:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год постройки | Площадь общая | Количество подъездов | Сведения о предоставляемых коммунальных услугах:  мусоропровод (вывоз мусора) -  (нужное подчеркнуть)  лифт -  горячее водоснабжение -  водоотведение -  отопление - |

Для отдельного жилого помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о собственнике: | Площадь общая: | Количество комнат: | Сведения об ином оборудовании квартиры: |

|  |
| --- |
| Результаты осмотра  (в том числе выявленные нарушения обязательных требований) |
|  |
|  |
|  |
|  |

К акту прилагаются:

Фототаблицы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспектор: |  |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| М.П. |
| Другие участники обследования (при их наличии) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| указать статус лица - собственник жилого помещения, собственник дома, старший по дому(староста) |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | |  |  |
| (должность, организация) | | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Копия настоящего акта получена (направлена) | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |

|  |
| --- |
| **Приложение № 7** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

**Предписание №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| (место составления) |  | |
| Выдано на основании акта от | | |
|  | | |
| (наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина адрес, телефон) | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): |  |  |
|  | (почтовый индекс) | (город) |
|  |  |  |
| (район) | (улица) | (дом) |
| Распоряжение о проведении проверки: от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Установленные факты несоблюдения действующих жилищных нормативов, правил эксплуатации и ремонту жилищного фонда, содержания общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению населения жилищно-коммунальными услугами. | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный жилищный инспектор: | |  |  |  |
|  | М.П. | (подпись) | (Ф.И.О) |
|  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |

Копия настоящего предписания вручена (получена)

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 8** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**Блок-схема**

**(при проведении плановых проверок)**

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Акт проверки

По результатам проверки составляется:

Учет

Выдача предписания

Контроль исполнения

|  |
| --- |
| **Приложение № 9** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функции  проведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**Блок-схема**

**(при проведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Распоряжение о проведении проверки по муниципальному контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

По результатам проверки составляется:

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Контроль исполнения

Выдача предписания

Учет

|  |
| --- |
| **Приложение № 10** к [Административному регламенту](#sub_1000) «Исполнения муниципальной функциипроведения проверок и осмотров при осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Петровское Ярославской области» |

**ФОРМА**

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального** **жилищного контроля о**

**проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

    2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), места фактического осуществления деятельности

индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими

производственных объектов)

    3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение

проверки)

    4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,

представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

    5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)»)

    6. Установить, что:

    настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

    - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

    б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

    - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

    - реквизиты поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

    - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы 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;

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

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

    - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

    - реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

    задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

  -  соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

    проведение мероприятий:

    - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

    - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

    - по обеспечению безопасности государства;

    - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

    8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка)

    10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

    11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    12. Перечень положений об осуществлении муниципального жилищного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального жилищного контроля,

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)