**Российская Федерация ОросойХолбоотоУлас Республика Бурятия БуряадУлас**

**Муйский район Муяынаймаг**

**Администрация муниципального образования «Муяынхудеегэйзахиргаан»**

**сельское поселение гэhэн сомонойнютагайзасагай**

**«Муйская сельская администрация» байгууламжынзахиргаан**

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

671574, Республика Бурятия, Муйский район, п. Усть-Муя, ул. Школьная д.3

Тел. 8(30132)56180,факс 8(30132) 56267, E-mail:adm.um05@mail. ru Официальный сайт:www. adm- muya.ru

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23**

11 ноября 2019 г.

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля**

 **на территории муниципального образования**

**сельское поселение «Муйская сельская администрация»**

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 N 36 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация», согласно приложению.

 2. Специалисту 1 разряда (Лукьяновой А.Н.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации МО СП «Муйская сельская администрация».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения В.П. Васянович

 Приложение:

к Постановлению Администрации

 МО СП «Муйская сельская администрация»

 «Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного контроля

 на территории МО СП «Муйская сельская администрация»

от 11.11.2019 г. № 23

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация»**

 **1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также должностных лиц.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющего

муниципальный жилищный контроль

 1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - Администрация).

 1.2.2. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» федеральными законами и законами Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация» (далее - обязательные требования), и мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального жилищного контроля

 Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть I), ст. 6249);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168; "Российская газета", 01.06.2011, N 116);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 23.10.2003, N 214);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85) (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами" (Собрание законодательства РФ, 20.02.2012, N 8, ст. 1040);

- Законом Республики Бурятия от 14.11.2012 N 3013-IV "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Бурятия, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор" (Собрание законодательства Республики Бурятия, 2012, N 11 (164); газета "Бурятия", 2012, 16 ноября);

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Муйская сельская администрация».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, а также организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.4.2. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. В отношении граждан проводятся внеплановые проверки.

 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

 1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

 1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя администрации 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/eb7eae1100b053f8f82ccbf32a654ba6a9426ccb/) Жилищного кодекса РФ, 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 Администрации многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/) Жилищного кодекса РФ, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/) Жилищного кодекса РФ 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 по ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ;

- направлять в Республиканскую службу государственного строительного и жилищного надзора Республики Бурятия материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях по ст. 7.21, ст. 7.22, ст. 7.23, ст. 7.23.2, ст. 7.23.3, ст. 9.16 КОАП РФ;

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

 1.5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, 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 РФ;

- 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 РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора Администрации 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 РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора Администрации 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 РФ.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

 - проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

 - проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

 - проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством 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 Федерального закона N 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, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 - превышать установленные сроки проведения проверки;

 - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям 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;

 - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченные лица после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

 1.5.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением руководителя Администрации;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- 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 N 294-ФЗ

 - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

 - осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Республики Бурятии, муниципальными правовыми актами. 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

муниципальный жилищный контроль

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

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень.

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

 1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны: - в рамках документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны исполнить предписание в установленный срок и предоставить информацию в Администрацю об исполнении предписания;

- уведомить о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в срок, указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.

 1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Республики Бурятия, муниципальных правовых актов муниципального образования «Муйская сельская администрация», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения функции муниципального

жилищного контроля

Результатом организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

- акт проверки соблюдения обязательных требований (далее - Акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- предписание об устранении нарушений законодательства (далее - предписание).

 Результатом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

- размещение на сайте администрации информации о нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования;

- размещение на сайте администрации руководств по соблюдению обязательных требований, рекомендаций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о применении мер в целях недопущения нарушений обязательных требований;

- обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах 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 в целях недопущения таких нарушений;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

  **2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, осуществляющего муниципальную функцию:

 Адрес: п. Усть - Муя, ул. Школьная, д.3, Администрация муниципального образования «Муйская сельская администрация».

Контактные телефоны: 8(30132)56-180, 8(30132)56-223.

Телефон/факс: 8(30132)56-223.

Адрес электронной почты: e-mail: *adm.um05@mail.ru*

Адрес сайта в сети Интернет: *www.adm-myua.ru*

График (режим) работы Администрации:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

 пятница с 8.00 до 12.00;

 суббота, воскресенье выходной;

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Личный прием граждан в Администрации осуществляет глава сельского поселения. График личного приема граждан - каждый вторник с 10.00 до 12.00.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении Администрацией в текущем году плановых проверок осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации ежегодного плана проверок по муниципальному жилищному контролю, утвержденного приказом Администрации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте Администрации *http:// www.adm-myua.ru.*

Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону 8(30132)56-180 к должностным лицам Администрации.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у должностного лица Администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Администрацию по адресу: 671574, Республика Бурятия, Муйская район, п. Усть - Муя, ул. Школьная, д.3, либо по электронной почте *adm.um05@mail.ru.*

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований;

- о времени приема заявителя, заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для граждан месте и содержат следующую обязательную информацию:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны Администрации;

в) адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции муниципального жилищного контроля, адрес электронной почты;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения функции муниципального жилищного контроля, сведений о ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) текст настоящего Регламента.

2.2. Срок исполнения функции муниципального жилищного контроля.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, микропредприятия проведение проверки может быть приостановлено приказом Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Функция муниципального жилищного контроля в электронном виде не осуществляется

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан:

а) планирование проверок;

б) принятие решения о проведении проверки;

в) подготовка к проведению проверки;

г) проведение проверки и составление акта проверки;

д) принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

[Блок-схема](#P359) последовательности исполнения функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

 3.1. Планирование проверок

 3.1.1. Проект ежегодного плана проведения проверок (далее именуется - план) формируется Администрацией до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 План проведения проверок составляется и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

 3.1.2. Основаниями для включения плановой проверки в проект плана являются истечение трех лет:

- со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю;

- со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет для рассмотрения сформированный проект плана в Прокуратуру Муйского района.

3.1.4. После поступления из органов прокуратуры рассмотренного проекта плана Администрация при необходимости вносит в проект плана соответствующие изменения (дополнения) и утверждает его.

3.1.5. Администрация утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Муйского района нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подлежит размещению Администрацией на официальном сайте сельского поселения http://www.*adm-muya.ru*

3.1.7. В ежегодный план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения в случаях и в порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.2.2. Поступление в Администрацию мотивированного представления муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.2.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступление в Администрацию, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в системе информации о фактах нарушения:

- требований правил 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;

- требований 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 (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора Администрации многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса 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;

- требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса;

- о фактах нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Основанием для проведения внеплановой проверки Администрацией (в случаях наделения 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.

3.2.3. В случае поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах "а)"](#P234) и ["б)" пункта 3.2.2.2](#P235) настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор:

- при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- подготавливает в 5-дневный срок со дня поступления обращения мотивированное заключение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки в случае, если невозможно установить лицо, обратившееся в Администрацию, если обращение или заявление не содержит сведения о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P233) настоящего Регламента, обращение направлено заявителем в форме электронных документов не с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

- учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проводит в течение 15 рабочих дней предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P233) настоящего Регламента, посредством принятия мер по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в Администрации, запроса пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении полученной информации (представление таких пояснений и иных документов для юридического лица, индивидуального предпринимателя не является обязательным);

- при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P233) настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор в 5-дневный срок подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#P233) настоящего Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#P231) настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект приказа Администрации о проведении проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, и передает на подписание руководителю администрации.

3.2.5. Муниципальный жилищный инспектор в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а)"](#P234) и ["б)" пункта 3.2.2.2](#P235) настоящего Регламента, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по утвержденной типовой форме, копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.6. Основаниями проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в Администрацию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.2.7. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#P255) настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект [приказа](#P447) Администрации о проведении проверки по типовой форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и передает на подписание руководителю администрации.

3.3. Подготовка к проведению проверки

При получении подписанного приказа Администрации о проведении проверки, решения прокурора в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#P233) настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых принято решение о проведении проверки, о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а)"](#P234) и ["б)" пункта 3.2.2.2](#P235), - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрации;

- при проведении внеплановой документарной проверки - не позднее чем за один календарный день до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрации.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки

3.4.1. Проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ.

Проверки в отношении гражданина (внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Администрации в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4.3. Проверки в отношении гражданина проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае временного отсутствия нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя либо бывших членов семьи нанимателя, проживающих в указанном жилом помещении.

3.4.4. Граждане, указанные в [пункте 3.4.3](#P274) настоящего Регламента, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.

3.4.5. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет в месячный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается или направляется в порядке, предусмотренном [абзацами 1](#P277) и [2](#P278) настоящего пункта.

3.4.6. Муниципальный жилищный инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

3.4.8. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. По результатам проверки в отношении гражданина непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется [акт](#P536) проверки (приложение N 3 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает гражданину в порядке, предусмотренном [п. 3.4.5](#P277) настоящего Регламента.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении

проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор:

- оформляет, подписывает и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание 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. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.5](#P277) настоящего Регламента;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.5.3. 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, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный жилищный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4. По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания муниципальный жилищный инспектор проводит выездную внеплановую проверку на предмет устранения выявленных нарушений.

3.5.5. При неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания и неустранении выявленных нарушений в установленный срок муниципальный жилищный инспектор направляет материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований в уполномоченные органы для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности либо принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.5.6. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- проведения проверки с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Администрации;

- ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем администрации.

**4. Организация и проведение мероприятий, направленных на**

**профилактику нарушений обязательных требований**

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

4.2.1. Обеспечивается размещение на официальном сайте сельского поселения перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

4.2.2. Осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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.

4.2.3. Обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте сельского поселения 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 в целях недопущения таких нарушений.

 4.2.4. Выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 4.2.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.2.5. При наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрация.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

 5.1. Текущий контроль соблюдения муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем администрации.

 5.2. Плановый контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции отчета руководителю администрации.

 5.3. Внеплановый контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное осуществление муниципальной функции.

 5.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

 5.5. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа за своевременное осуществление муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

 5.6. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, а также размещения настоящего административного регламента на официальном сайте сельского поселения.

 **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

 6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения положений настоящего Регламента, а также решения и действия (бездействие), принятые должностными лицами Администрации в нарушение требований действующего законодательства.

6.3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

6.3.1. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 6.3 настоящего Регламента, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об обстоятельствах, препятствующих рассмотрению жалобы, сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в Администрацию или должностным лицам, которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Администрации и муниципальных жилищных инспекторов подается в Администрацию и рассматривается руководителем администрации.

 6.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

6.7. Применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего Регламента, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌────────────────────┐

 ┌────────────────┤Организация проверок├────────────┐

 \/ └────────────────────┘ \/

 ┌────────┐ ┌───────────┐

 │Плановая│ ┌───────────────────┤Внеплановая│

 └───┬────┘ │ └─────┬─────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐┌────────────────────────┐┌──────────────────────────┐

│Составление проекта││По основаниям, указанным││ По основаниям, указанным │

│ плана проверок ││ в ч. 4.2 ст. 20 ЖК РФ ││в ч. 2 ст. 10 Федерального│

└────────┬──────────┘└───────────────────┬────┘│ закона от 26.12.2008 │

 \/ │ │ N 294-ФЗ │

┌───────────────────────────────────────┐│ └────────────┬─────────────┘

│ Согласование проекта плана с органами ││ \/

│прокуратуры, государственного жилищного││ ┌───────────────────────────┐

│ контроля ││ │Извещение либо согласование│

└────────┬──────────────────────────────┘│ │ с органами прокуратуры │

 \/ │ └─────┬──────────────┬──────┘

┌──────────────────────────┐ │ \/ \/

│Утверждение плана проверок│ │ ┌───────────┐ ┌──────────────┐

└────────┬─────────────────┘ │ │согласовано│ │не согласовано│

 \/ \/ └────┬──────┘ └───────┬──────┘

┌─────────────────────────────────────────┐ │ \/

│Утверждение приказа о проведении проверки│<──────┘ ┌─────────────────────┐

└────────┬────────────────────────────────┘ │ Конец исполнения │

 \/ │муниципальной функции│

┌───────────────────┐ └─────────────────────┘

│Проведение проверки├────────────────┐

└───────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Выявление нарушения действующего законодательства│

 └─┬─────────────────────────────────────────────┬─┘

 \/ \/

 ┌───┐ ┌──┐

 │нет│ ┌────────────────────────┤да│

 └─┬─┘ │ └┬─┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Составление │ │Отсутствие в выявленных │ │ Наличие в выявленных │

 │акта проверки│ │ нарушениях обязательных│ │нарушениях обязательных│

 └──────┬──────┘ │ требований признаков │ │ требований признаков │

 \/ │ административного │ │ административного │

┌────────────────┐ │ правонарушения │ │ правонарушения │

│Конец исполнения│ └────────────────┬───────┘ └──────┬────────────────┘

│ муниципальной │ \/ \/

│ функции │ ┌─────────────────────────┐

└────────────────┘ │Составление акта проверки│

 /\ └────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача предписания об устранении выявленного нарушения│

 │ └──┬─────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер по контролю ││ Направление материалов проверки в │

 │ │за устранением выявленного││уполномоченные органы для привлечения│

 │ │ нарушения ││ виновных лиц к ответственности и │

 │ └─────────────┬────────────┘│ обращения в суд │

 │ │ └───────────────────┬─────────────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 └────┤Предписание выполнено,│ │Предписание не выполнено,│

 │ нарушение устранено │ │ нарушение не устранено │

 └──────────────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление материалов по фактам выявленных нарушений обязательных│

 │ требований в уполномоченные органы для привлечения лиц, │

 │ допустивших выявленные нарушения, к административной │

 │ ответственности либо принятия решения о возбуждении уголовного │

 │ дела │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

МУЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП

«МУЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»

 ПРИКАЗ

 о проведении внеплановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (документарной/выездной)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по

договору социального найма жилого помещения, по договору найма

специализированного жилого помещения, на праве собственности, иные законные

основания пользования жилым помещением): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица,

 уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению

 проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится на основании информации о следующих

фактах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, с

кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи

 его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки

 жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и

пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным

нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соблюдение обязательных требований,

 исполнение предписания)

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с \_\_ часов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее \_\_ часов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(делается ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых

 актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю, необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается наименование административного регламента, номер и дата их

 принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица,

 непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения

получил(а):

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

МУЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП

«МУЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального жилищного контроля соблюдения

 гражданином обязательных требований N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора))

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного

 лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его

 уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

пользование жилым помещением осуществляется на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым

 помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма

 специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения,

 свидетельства о праве собственности на жилое помещение, иные документы))

право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю

обеспечено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие

 гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных

 основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписания МКУ УМЖИ (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

 гражданина, его уполномоченного

 представителя)

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

 (дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись должностного лица,

 проводившего проверку)