

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.10.2013 № П-0040/1

Об утверждении Административного

регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28 сентября 2012 года № 74-з «О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» и на основании Устава Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление с приложением обнародовать на сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Тюшинского

сельского поселения Кардымовского

района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

.

Утвержден

Постановлением Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

№ П-0040/1 от 21.10.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»**

1. **Общие положения**

**1.1.           Наименование муниципальной функции**

 Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению указанной Муниципальной функции (далее – Регламент) определяет порядок организации и  проведения на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Смоленской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

**1.2.Наименование муниципального органа, непосредственно   исполняющего Муниципальную функцию**

 1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области   (далее - Орган контроля).

1.2.2. Должностные лица Органа контроля, непосредственно уполномоченные на исполнение Муниципальной функции, определяются постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

1.2.3. Должностные лица Органа контроля при исполнении Муниципальной функции взаимодействуют:

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

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Смоленской области в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным правилам и предоставления услуг, касающихся содержания и обслуживания муниципального жилищного фонда;

- с подведомственными предприятиями и учреждениями, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Муниципальной функции;

 - с органами прокуратуры Кардымовского района Смоленской области в части согласования плановых проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- с органами внутренних дел Кардымовского района Смоленской области в плане взаимного обмена информацией, необходимой при исполнении Муниципальной функции;

- с судебными органами Смоленской области  в части реализации пункта 6 статьи 20 Жилищного кодекса  РФ.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной функции**

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным  кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

          - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141  «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Областным законом от 28 сентября 2012 года № 74-з «О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»

-  Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

-  правовыми актами Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, принятыми в рамках реализации полномочий;

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

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

**1.5.Описание субъектов муниципального жилищного контроля**

 1.5.1. К субъектам муниципального жилищного контроля относятся:

- лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль;

- субъекты хозяйственной и иной деятельности, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- граждане;

- заявители.

1.5.2. Лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, являются работники Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области - Органа контроля – муниципальный жилищный инспектор (далее – Инспектор).

1.5.3. Субъектами хозяйственной и иной деятельности, в отношении деятельности которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Субъект контроля), осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию  услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

1.5.4. К категории граждан относятся наниматели (члены семьи нанимателя, поднаниматели) жилых помещений по договорам социального найма.

1.5.5. К заявителям относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений в многоквартирном доме, председатели советов многоквартирных домов, органы управления товарищества собственников жилья.

1.5.6. Объектом исполнения Муниципальной функции является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Смоленской области.

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

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

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

2) получать от Органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) Инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, обязаны:

1) юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

3) предоставлять Инспекторам, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

4) обеспечивать доступ, проводящих выездную проверку Инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Органа контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане при проведении проверки соблюдения ими Обязательных требований, имеют право:

1) получать от Органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

2) при ознакомлении с результатами проверки указывать в акте проверки согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями Инспектора;

3) обжаловать действия (бездействие) Инспектора, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.5. Граждане при проведении проверки обязаны:

1) допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение Инспектора для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя Органа контроля;

2) предоставлять Инспектору информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

3) ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;

4) в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки соблюдения Обязательных требований.

**1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

 1.7.1. Должностные лица Органа контроля (Инспекторы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья по управлению многоквартирным домом;

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

- устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

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

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

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

4) проводить внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в Орган контроля обращений заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=6BBBC74F9E36469C006675DD1C1901324DC77C7B9D1CAB079ADC70FD68E77C8156D8D5923D6D8417TATCO) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

5) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям;

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

7) направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, содержащие данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции Органа контроля;

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

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

1.7.2. Должностные лица Органа контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя  Органа контроля;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (доверенного лица), гражданина, его доверенного лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенного лица ознакомить с настоящим Регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7.3. При проведении проверки должностные лица Органа контроля не вправе:

1) проверять выполнение Обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина либо его доверенного лица за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия, иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7.4. Должностные лица Органа контроля обязаны соблюдать положения настоящего Регламента.

1.7.5. Орган контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8.Описание конечного результата исполнения Муниципальной функции**

 1.8.1. По результатам осуществления муниципального жилищного контроля может быть сделан один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений Обязательных требований в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом Обязательных требований.

1.8.2. Организация и проведение муниципального жилищного контроля завершается:

1) составлением акта по результатам проверки и вручение, либо направление его Субъекту контроля, гражданину;

2) выдачей предписания Субъекту контроля, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением Обязательных требований для решения вопроса о возбуждении административных дел по признакам административных правонарушений, уголовных дел по признакам преступлений;

4) направлением в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции Органа контроля;

5) направлением в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, как собственника муниципального жилищного фонда, документов проверки для обращения в суд с исковым заявлением о прекращении Субъектом контроля незаконной деятельности по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) направлением в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области результатов контроля для обращения в суд с иском о понуждении Субъекта контроля исполнять принятые договором обязательства в случае незаконного прекращения деятельности по управлению  многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

7) направлением результатов проверки в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области для принятия решения о созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае невыполнения управляющей организацией условий договора управления данным домом.

8) направление Органом контроля ответа заявителю о проведенных мероприятиях по контролю.

**2. Требования к порядку исполнения функции**

 2.1. Порядок информирования об исполнении функции

 2.1.1. Местонахождение Органа контроля: Смоленская область, Кардымовский район, д.Тюшино;

Почтовый адрес: 215464, Смоленская область, Кардымовский район д.Тюшино;

телефон (8-48-167) 2-66-19, телефон(факс) (8-48-167) 2-66-32;

2.1.2 График работы органа муниципального контроля:

Понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.00 час.

Пятница – с 8.30 до 15.00

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: tush-master@kardymovo.ru

2.1.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, заносит обращение в журнал регистрации обращений.

2.1.5. Информирование о предоставлении Муниципальной функции осуществляется Инспектором на личном приёме, а также с использованием информационных стендов, средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, средств массовой информации.

 При индивидуальном консультировании о порядке предоставления Муниципальной функции Инспектор информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной функции, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно.

Кроме того Инспектором предоставляется информация:

-  о  процедуре  и сроках предоставления Муниципальной функции;

- о порядке приема заявлений о предоставлении Муниципальной функции и получении её результата;

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

2.1.6. Инспектор, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица для приема при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

2.1.7. Посредством телефонной связи должностным лицом Органа контроля может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении Муниципальной функции;

- точный почтовый и фактический адрес Органа контроля;

- требования к письменному запросу.

При информировании о процедуре исполнения Муниципальной функции по телефону должностное лицо Органа  контроля после соединения должно представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность).

Во время разговора должностные лица Органа контроля должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими лицами и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат.

Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.1.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа контроля, размещается следующая информация:

- порядок работы Органа контроля, включая график личного приёма граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц);

- условия и порядок получения информации, предоставления Муниципальной функции, подачи заявлений и получения результата предоставления Муниципальной функции;

- номер кабинета, где проводятся консультация и приём заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование о правилах предоставления Муниципальной функции;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа контроля;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной функции, сведения о комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- сроки принятия решения о предоставлении Муниципальной функции;

-  основания для отказа в предоставлении Муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной функции;

- образцы заявлений;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления Муниципальной функции.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции**

 Плата за услуги участвующих в исполнении Муниципальной функции экспертных организаций, экспертов и других лиц, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**2.3. Сроки исполнения Муниципальной функции**

 2.3.1 Общий срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений - двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о проведении проверки. Внеплановой проверки – пять рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, на основании мотивированного предложения Инспектора, проводившего выездную проверку, срок проведения выездной проверки продляется руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Ответ  заявителям в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляется в течение пятнадцати дней со дня обращения, кроме того ответ заявителю может быть дан и в другие сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

Под днем обращения заявителя в настоящем Регламенте понимается день регистрации в установленном порядке обращения заявителя в Органе контроля.

**2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения**

**Муниципальной функции или отказа в ее исполнении**

2.4.1. Основанием для приостановления исполнения Муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки руководителя или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина либо его доверенного лица.

2.4.2. Основаниями для отказа в исполнении Муниципальной функции являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющие установить лицо, направившее обращение, а также его почтовый адрес;

-    невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие в обращении сведений о конкретных нарушениях управляющей организацией условий договора управления, о несоблюдении установленных правилами и нормами технической эксплуатации и иными нормативными правовыми актами Обязательных требований;

-   содержание в обращении, поступившем в Орган контроля, сведений о нарушениях управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, в отношении которой ранее проведена проверка, и по итогам которой было принято решение о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

-    содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

 3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-   составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

-   оформление распоряжения и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки;

-   проведение проверки, в т.ч. внеплановой;

-   составление акта проверки;

-   выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти и  Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области материалов, содержащих данные о неисполнении Субъектом контроля, гражданином Обязательных требований,  для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме (Приложение № 1).

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

 3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за составление плана, соответствующего поручения руководителя Органа контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Госжилинспекцию Смоленской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.3. Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последний год внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими Обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.2.4. С целью недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же Обязательных требований Органом контроля и Госжилинспекцией, Орган контроля при формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – Проект плана проверок) в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Госжилинспекцию Проект плана проверок.

3.2.5. Госжилинспекция в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным Госжилинспекцией, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует Орган контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок и предложение о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6.  В предложении о проведении совместной плановой проверки указываются наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке, цель, основания и место проведения проверки, сроки и форма (документарная, выездная, документарная и выездная) проверки. Предложение подписывается руководителем Госжилинспекции.

3.2.7.  Инициатором проведения совместных плановых проверок может также выступить Орган контроля, направив одновременно  с  Проектом плана проверок предложение о проведении совместных плановых проверок.

3.2.8.  Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению и подготовке ответа на предложение о проведении совместной плановой проверки составляет не более семи рабочих дней со дня его поступления.

3.2.9.   Орган контроля  в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру (далее – орган Прокуратуры), согласованный с Госжилинспекцией Проект плана проверок, для рассмотрения.

3.2.10. Орган Прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает Проект  плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального жилищного контроля и вносит предложения руководителю Органа контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.11. Орган  контроля производит доработку Проекта плана проверок с учетом предложений органа Прокуратуры, поступивших по результатам  рассмотрения указанного проекта, и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План проверок).

3.2.12. Утвержденный План проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган Прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.13. План проверок размещается на официальном сайте муниципального образования и Органа контроля в сети «Интернет».

3.2.14. Внесение изменений в План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.15. Сведения о внесенных изменениях в План проверок направляются в десятидневный срок со дня их внесения в 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 цифровой подписью, а также размещаются на официальных сайтах Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области и Органа контроля в сети «Интернет».

**3.3. Оформление распоряжения  и уведомление субъекта**

**контроля о проведении проверки**

 3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, за десять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно Плану проверок готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки (Приложение № 2) и два экземпляра уведомления Субъекту контроля о проведении плановой проверки

3.3.3. В проекте распоряжения руководителя Органа контроля указываются:

1) наименование Органа контроля;

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

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке Обязательные требования;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Подготовленные проекты распоряжения и уведомления передаются на рассмотрение и подписание  руководителю Органа контроля.

3.3.5. Руководитель Органа контроля в течение одного рабочего дня рассматривает проекты распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления о ее проведении, подписывает их и передает на регистрацию и отправление.

3.3.6. Не позднее трех рабочих дней до начала проверки один экземпляр уведомления о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляется Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.7. Второй экземпляр уведомления о проведении плановой проверки с заверенной печатью, копией распоряжения о проведении плановой проверки передается Инспектору, ответственному за проведение данной проверки.

3.3.8. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

2) поступление в Орган контроля обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) поступление в Орган контроля обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- нарушения Обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

- нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

- нарушения управляющей организацией обязательств договора управления многоквартирным домом;

4) поступление в Орган контроля  обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирного дома;

5) поступление в Орган контроля обращений заявителей о нарушении гражданами Обязательных требований в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3.9. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4  пункта 3.3.8., проводится без согласования с органами Прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, через семь рабочих дней после истечения срока предписания об устранении выявленных нарушений или в день поступления информации по основаниям, указанным в п. 3.3.8., готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.11. Подготовленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки передается на рассмотрение и подписание руководителю Органа контроля.

3.3.12. Руководитель Органа контроля в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки рассматривает его, подписывает и передает на регистрацию.

3.3.13. После регистрации заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой проверки передается Инспектору, ответственному за проведение проверки.

**3.4. Проведение проверки**

 3.4.1. Основанием для проведения проверки Субъекта контроля, гражданина является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. Инспектор, ответственный за проведение проверки, перед началом проведения проверки предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю (доверенному лицу) Субъекта контроля, гражданина и разъясняет их права.

3.4.3. После ознакомления Субъекта контроля с распоряжением о проведении проверки Инспектор производит запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.4.4. После проведения указанных мероприятий Инспектор приступает к мероприятиям по контролю.

Документарная проверка

 3.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими Обязательных требований, исполнением предписаний Органа контроля.

3.4.6. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Органа контроля.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки Инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе сведения об основаниях и уведомление о начале управления многоквартирными домами, оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя, мероприятий.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Орган контроля 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 приказа руководителя, заместителя руководителя Органа контроля о проведении документарной проверки.

3.4.9. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Орган контроля указанные в запросе документы.

3.4.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.11. 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 контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий и несоответствий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. Инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан 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 и документов либо при отсутствии их Инспектор установит признаки нарушения Обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.4.14. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка

 3.4.15. Предметом выездной проверки являются соблюдение Субъектами контроля Обязательных требований при осуществлении управления многоквартирными домами, оказании услуг и (или) выполнении  работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также соблюдение гражданами Обязательных требований, установленных законодательством в отношении муниципального жилищного фонда.

3.4.16.  Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъектом контроля, по месту проживания гражданина.

3.4.17. Выездная проверка проводится в случаях:

1) если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа контроля и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) по основаниям указанным в пункте 3.3.8. настоящего Регламента.

3.4.18.  Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин либо его доверенное лицо обязаны предоставить 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 проводящего проверку Инспектора и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, а также в жилые помещения  граждан.

3.4.19. Орган контроля привлекает 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. Составление акта проверки**

 3.5.1. По результатам проверки Инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки (Приложение № 3) по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Органа контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, Органа контроля о проведении проверки субъекта контроля;

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

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

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

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

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

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подпись Инспектора.

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

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его доверенному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица (гражданина) 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 контроля.

3.5.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его доверенному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

**3.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

 3.6.1. Основанием для выдачи Инспектором, ответственным за проведение проверки, предписания об устранении выявленных нарушений является выявление фактов несоблюдения Обязательных требований Субъектом контроля при плановой и внеплановой проверке, гражданином при внеплановой проверке.

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах, должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и обоснованные сроки их устранения, которые не могут превышать семьдесят пять дней (Приложение № 4).

3.6.3. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с руководителем Органа контроля до ста восьмидесяти дней.

3.6.4. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки Инспектор вручает Субъекту контроля, гражданину или уполномоченному представителю Субъекта контроля, доверенному лицу гражданина под расписку об ознакомлении.

3.6.5. В случае отсутствия Субъекта контроля, гражданина или уполномоченного представителя Субъекта контроля, доверенного лица гражданина, а также в случае отказа Субъекта контроля, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.6.6. Субъект контроля, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган 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 Субъект контроля, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля.

3.6.7. Представленные в Орган контроля в письменной форме возражения Субъекта контроля, гражданина в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, после  регистрации в журнале входящих документов передается руководителю Органа контроля.

3.6.8. Руководитель Органа контроля, получив возражения Субъекта контроля, гражданина в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает их, наносит  резолюцию и передает для рассмотрения должностным лицам Органа контроля.

3.6.9. Должностное лицо Органа Контроля, получив возражения Субъекта контроля, гражданина в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

-  рассматривает возражения;

- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах проект письма Субъекту контроля, гражданину с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию, акту проверки, как неотъемлемой его части, либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания, акта проверки и передает проект подготовленного письма руководителю Органа контроля.

3.6.10. Руководитель Органа контроля, получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает на отправку.

3.6.11. После подписания один экземпляр письма отправляется в адрес Субъекта контроля, гражданина, приславшего возражения, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром  письма и приложенными документами приобщается к предписанию, хранящемуся в деле Органа контроля.

 3.7. Направление в соответствующие уполномоченные органы государственного надзора и Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  материалов, содержащих данные о неисполнении Субъектом контроля, гражданином Обязательных требований,  для принятия мер ответственности  в соответствии с действующим законодательством

 3.7.1. Основанием для направления материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы для их рассмотрения и принятия соответствующего решения является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на неисполнение Субъектом контроля, гражданином Обязательных требований.

3.7.2. В уполномоченные органы направляется ходатайство о рассмотрении представленных документов и принятия решения в соответствии с требованиями законодательства, второй экземпляр приобщается к документам, хранящимся в деле Органа контроля.

3.7.3. В приложении к ходатайству направляются копии документов, подтверждающих законность и соблюдение установленного порядка проведения проверки, копия акта проверки с приложением протоколов или заключений проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснений руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, объяснений гражданина либо его доверенного лица по вопросу проверки, копия предписания (если выдавалась) об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, копии документов.

3.7.4. О результатах рассмотрения документов и принятых решениях уполномоченные органы обязаны уведомить Орган контроля.

3.7.5. При выявлении нарушений [правил](consultantplus://offline/ref=E331329C5CDB9B81650D0C0C8C2418C2E476A6CA2DE1467C0428BC8C9ABDF1DB981F966D17353CS5zEJ) пользования жилыми помещениями, содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, а также в иных случаях, установленных Кодексом об административных правонарушениях, документы передаются в Госжилинспекцию для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.7.6. В случае выявления нарушений со стороны Субъекта контроля, гражданина, расследование которых не входит в компетенцию Органа контроля, документы передаются в соответствующие органы государственного надзора.

3.7.7. В случае установления незаконной деятельности по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме со стороны Субъекта контроля, документы проверки направляются в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области   для обращения в суд с исковым заявлением о прекращении незаконной деятельности Субъекта контроля.

3.7.8. В случае выявления незаконного (в одностороннем порядке) прекращения деятельности по управлению  многоквартирным домом, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме Субъектом контроля, документы проверки направляются в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области   для обращения в суд с исковым заявлением о понуждении Субъекта контроля исполнять принятые договором обязательства.

3.7.9. В случае невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, документы проверки направляются в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, для принятия решения о созыве общего собрания собственников помещений в данном доме по вопросам  расторжения договора с данной управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.7.10. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, Орган контроля вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным.

3.7.11. В случаях выявления в деятельности Субъекта контроля признаков преступления, документы направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Инспекторами положений  Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля, граждан путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Муниципальной функции руководителем  Органа контроля путем проведения проверок соблюдения Инспекторами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества исполнения Муниципальной функции**

 4.2.1. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества ее исполнения.

4.2.2. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель Органа контроля.

4.2.3. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Муниципальной функции является обращение Субъекта контроля, гражданина с жалобой на действия (бездействия) Инспектора в письменном виде.

4.2.4. Внеплановый контроль проводится в форме служебного расследования на основании распоряжения руководителя Органа контроля:

- комиссией из состава должностных лиц Органа контроля, которая  осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением руководителя;

- Инспектором Органа контроля, назначенным распоряжением руководителя, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору Органа контроля, действия которого обжалуются.

4.2.5. Результаты работы комиссии (Инспектора) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции**

 4.3.1. Должностные лица Органа контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа  контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, гражданина, полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Муниципальной функции

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Муниципальной функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа контроля, а также его должностных лиц**

 5.1. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля при исполнении Муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в  случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной функции;

- нарушения срока предоставления Муниципальной функции;

- отказа в предоставлении Муниципальной функции, если основание для отказа не предусмотрено настоящим Регламентом;

- затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной функции платы, не предусмотренной Регламентом.

5.3. Обжалование действий (бездействия) Инспекторов, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения Муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы руководителю (заместителю руководителя) Органа контроля.

5.4.  Жалоба на действия руководителя Органа контроля подается в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

5.5.  Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.6. Жалоба  должна содержать (Приложение № 7):

- наименование Органа контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, либо гражданина, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Орган контроля располагает этой информацией и документами.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращения не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Органа контроля, а также членов их семьи, оно может быть оставлено без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов о чем уведомляется заявитель, направивший обращение, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Органа контроля.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена руководителем Органа контроля и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня ее поступления.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

          1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом контроля опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной функции документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Руководитель Органа контроля, Инспектор, проводивший личный прием граждан:

- с согласия гражданина предоставляет ответ на устное обращение на личном приеме в устной форме, если изложенные гражданином обстоятельства не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема;

- в случае если гражданин истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, в карточке приема гражданина делает соответствующую запись и назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку письменного ответа в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.13. В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых при исполнении Муниципальной функции, руководитель Органа контроля:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя (Субъекта контроля, гражданина);

- привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

- о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер в письменной форме сообщает Субъекту контроля, гражданину, права и законные интересы которых нарушены.

5.14. Ответ на обращение, оформленный должностным лицом, проводившим его рассмотрение, в виде мотивированного письменного ответа подписывает руководитель Органа контроля  и направляется заявителю, второй экземпляр хранится в деле.

5.15. Обращение считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ автору обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

БЛОК-СХЕМА  
проведения проверок граждан при осуществлении муниципального  
жилищного контроля на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| Уведомление проверяемого лица о проведении проверки | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| Проведение процедуры проверки | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| Получение документов и информации по запросу (требованию) о предоставлении документов и информации | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| нет | **↓** | Продление сроков проверки | | **↓** | да |
| **↓** | | | | | |
|  | | | Распоряжение о продлении сроков проверки | | |
| **↓** | | | | | |
|  | | | Проведение дополнительных мероприятий для завершения проверки | | |
| **↓** | | | | | |
| Окончание процедуры проверки | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| Составление акта по результатам проверки | | | | | |
| **↓** | | | | | |
| Предписание не выдается | **↓** | Принятие мер в отношении фактов нарушения, выявленных при проведении проверки в соответствии с законодательством РФ | | **↓** | предписание выдается |
| **↓** | | | **↓** | | |
| Обращение в суд согласно п.п.3.7.7-3.7.8 Регламента | | | Меры по контролю согласно п.п. 3.6.5.- 3.7.6.Регламента | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

**РФ**

**Тюшинское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
Главы Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о проведении |  | | | | | | | | | | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя | | | | | | | | | |  |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

**РФ**

**Тюшинское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение № 5 к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

В

(наименование органа прокуратуры)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального

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

контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6 к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:  – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |