**ПРОЕКТ**

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**(Тюменская область)**

**Березовский район**

**Сельское поселение Саранпауль**

**Администрация сельского поселения Саранпауль**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2016 г. № 00

с. Саранпауль

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль |

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", Уставом сельского поселения Саранпауль в целях обеспечения осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Саранпауль:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения в общественно-доступных местах и разместить на официальном сайте сельского поселения Саранпауль (www.саранпауль-адм.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации сельского поселения Саранпауль Рокина А.А.

Глава поселения П.В. Артеев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Саранпауль

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САРАНПАУЛЬ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: Администрация сельского поселения Саранпауль в лице муниципального жилищного инспектора сельского поселения Саранпауль.

3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципального жилищного контроля (далее - должностное лицо, муниципальный жилищный инспектор) являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль, перечень которых утверждается постановлением Администрации сельского поселения Саранпауль.

4. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют следующие государственные органы:

1) Прокуратура Березовского района, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган прокуратуры) (ул. Ленина, д. 8, п.г.т. Берёзово, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628140, телефон/факс: 8 (34674) 2-13-48), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые уполномоченным органом, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках, а также согласовывает проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ул. Мира, д. 104, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628007, телефон/факс: 8 (3467) 32-80-03/8 (3467) 32-73-67, E-mail: jsn@admhmao.ru), которая осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

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

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 29.12.2004, № 188-ФЗ (ред. от 31.01.2016г.) (часть 1), ст. 14);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266) (далее - Закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", 27.11 - 03.12.2009, N 63);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", 27.01.2006, N 16);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

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

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009, N 5);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (спецвыпуск), 29.09.2012, N 9, ст. 1065);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.03.2012, N 3 (часть 1), ст. 212);

Устав сельского поселения Саранпауль, принят решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от 14.08.2008 N 97.

6. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ или правлением ТСЖ председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) 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 ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

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

7) подготавливать документы для последующего обращения в суд Администрации сельского поселения Саранпауль в случаях, установленных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

9) проводить плановые (рейдовые) осмотры земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Саранпауль.

8. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Саранпауль;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа о назначении проверки, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

14) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

9. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) имеет право:

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

2) получать от уполномоченного органа, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки, акте обследования о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

6) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

10. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

11. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами ТСЖ, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса уполномоченного органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда муниципального образования сельского поселения Саранпауль.

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

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, выдают несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

13. Администрация сельского поселения Саранпауль, осуществляющая функцию муниципального жилищного контроля, расположена по адресу:

628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Советская, д. 1;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 час., обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье;

справочные телефоны: приемная Главы Администрации сельского поселения Саранпауль - тел./факс 8 (34674) 45-313;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.саранпауль-адм.рф;

адрес электронной почты: admsaranpaul@yandex.ru.

14. Место нахождения органа Администрации сельского поселения Саранпауль, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: муниципальный жилищный инспектор Администрации сельского поселения Саранпауль: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Советская, д. 1, Отдел муниципального имущества и реализации программ.

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 час., обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье;

справочные телефоны: тел./факс 8 (34674) 45-313, 45-882;

адрес электронной почты: admsaranpaul@yandex.ru

15. Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.саранпауль-адм.рф, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах уполномоченного органа муниципального жилищного контроля размещается информация, указанная в [пункте 15](#P150) настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказами руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Функция муниципального жилищного контроля в электронной форме не осуществляется.

[Блок-схема](#P450) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

20. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

21. Проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным органом муниципального жилищного контроля по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проверки включены в ежегодный план проведения плановых проверок, имеют право подать заявление в орган муниципального контроля об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489».

22. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в План проверок является истечение одного года со дня:

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

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

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

23. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные п. 4 ст. 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

25. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

26. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается Главой Администрации сельского поселения Саранпауль и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

27. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.саранпауль-адм.рф) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

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

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

г) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

б) в связи с реорганизацией юридического лица;

в) в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

29. Критериями принятия решения о готовности проекта Плана проверок к представлению Главе Администрации сельского поселения Саранпауль для утверждения являются:

соответствие Плана проверок установленной форме;

согласование проекта Плана проверок с органом прокуратуры.

30. Результатом административной процедуры является утверждение Главой Администрации сельского поселения Саранпауль Плана проверок и размещение Плана проверок на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.саранпауль-адм.рф).

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок Главой Администрации сельского поселения Саранпауль.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за проведение плановой проверки.

34. Должностное лицо уполномоченного органа муниципального жилищного контроля готовит проект приказа о проведении плановой проверки.

Подготовленный проект приказа о назначении проверки передается на подпись руководителю уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

Типовая форма приказа утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Руководитель уполномоченного органа муниципального жилищного контроля подписывает приказ о назначении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в уполномоченном органе муниципального жилищного контроля.

35. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и подписание приказа руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа о назначении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. Критерием принятия решения о подготовке приказа о назначении плановой проверки является наличие юридического лица (индивидуального предпринимателя) в ежегодном Плане проверок.

37. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении проверки и уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

38. Способом фиксации результата является подписание руководителем уполномоченного органа приказа о назначении проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и получение сведений об уведомлении юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении плановой проверки.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, подписание приказа руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении плановой проверки.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в приказе о проведении проверки.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

44. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

45. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

46. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица (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 уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

(в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 [N 227-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103104/707fa15f83b08460bda25bf3ee28aeb05ede183f/#dst100371), от 13.07.2015 [N 263-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182652/5bdc78bf7e3015a0ea0c0ea5bef708a6c79e2f0a/#dst100065))

49. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) привлекается к административной ответственности, а уполномоченный орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

50. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

51. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие содержащимся в них сведений, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе муниципального жилищного контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

52. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представляющее в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

53. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

54. При проведении проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

55. Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту нахождения жилого (нежилого) помещения.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале 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 и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

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

57. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с приказом руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

58. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

59. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

60. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа, 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

61. Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя аккредитованных экспертов и 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. По требованию юридического лица (индивидуального предпринимателя) должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

62. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (или должностных лиц), проводившего проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

63. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

64. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в приказе о назначении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, со дня начала ее проведения по день окончания ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

65. Приказ руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

2) проведение в полном объеме мероприятий по жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

67. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление по установленной форме в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) акта плановой проверки, акт обследования.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

69. Основаниями для начала исполнения административной процедуры подготовки и проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов, устанавливающих размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

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

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

70. Поступившие в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в порядке делопроизводства, принятом в уполномоченном органе муниципального жилищного контроля.

71. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в Методических рекомендациях по применению норм Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении такой проверки.

72. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры, в случае:

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

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

73. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля, а также обращения, не содержащие необходимых сведений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в приказе о проведении внеплановой проверки.

75. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Законом N 294-ФЗ.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля приказа о назначении внеплановой проверки, уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

78. Способом фиксации результата является регистрация приказа уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органа прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органом прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя), в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является приказ руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

80. Внеплановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля - муниципальными жилищными инспекторами, указанными в приказе о проведении внеплановой проверки.

81. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона N 294-ФЗ.

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

83. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры документов в течение 24 часов.

84. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется уполномоченным органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

85. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

86. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

87. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Саранпауль;

2) несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Саранпауль;

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

88. Результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Саранпауль, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

89. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

90. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, непосредственно проводящее проверку.

92. По результатам завершения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

93. По результатам обследования муниципального жилищного фонда должностным лицом уполномоченного органа составляется акт обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля.

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

(часть 4 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182652/5bdc78bf7e3015a0ea0c0ea5bef708a6c79e2f0a/#dst100067) от 13.07.2015 N 263-ФЗ)

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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182652/5bdc78bf7e3015a0ea0c0ea5bef708a6c79e2f0a/#dst100069) от 13.07.2015 N 263-ФЗ)

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

К акту проверки, акту обследования прилагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

95. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

96. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

97. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

98. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) истечение срока проведения проверки, установленного приказом уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

2) результаты проведенных уполномоченным органом мероприятий по муниципальному жилищному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

99. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки, акта обследования в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, акта обследования проверяемому лицу.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, акт обследования, составленные по установленной форме.

Глава 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРОК

101. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Закона N 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводившее проверку.

103. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

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

105. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

106. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

107. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) нарушений обязательных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении нарушений обязательных требований;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

108. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

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

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: предписание, составленное по установленной форме, обращение с заявлением в суд.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

111. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

113. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

114. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

115. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю Главы Администрации сельского поселения Саранпауль, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

116. Должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

117. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

118. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального жилищного контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Саранпауль, регламентирующих исполнение муниципального жилищного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

**Раздел 5. ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

119. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), 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 уполномоченный орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля.

120. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия или бездействие должностных уполномоченных лиц органа муниципального жилищного контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

5) несогласие с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствия возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля;

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

122. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пунктах 13](#P140), [14 главы 1 раздела 2](#P146) настоящего Административного регламента.

123. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

1) Главы Администрации сельского поселения Саранпауль (628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Советская, д. 1) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Администрации сельского поселения Саранпауль, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя Главы Администрации сельского поселения Саранпауль, курирующего исполнение муниципальной функции (628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Советская, д. 1), - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

3) руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля (место подачи жалобы и график приема указаны в [пункте 14 главы 1 раздела 2](#P146) настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля.

124. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального информационного портала органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.саранпауль-адм.рф, Единого и Регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

126. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального жилищного контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Саранпауль.

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАНПАУЛЬ**

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Распоряжением администрации сельского поселения Саранпауль

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная, выездная проверка

Подготовка к проведению проверки: Распоряжением администрации сельского поселения Саранпауль

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Выявление нарушений законодательства

Отсутствие нарушений законодательства

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам плановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений законодательства, МПА;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

- обращение в суд в интересах

Проведение внеплановой проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная, выездная проверка

Подготовка к проведению внеплановой проверки: Распоряжение администрации сельского поселения Саранпауль

Заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Контроль за исполнением предписания: проведение внеплановой проверки

Решение прокурора (заместителя)

Согласование проведения внеплановой выездной проверки

Отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Обжалование решения вышестоящему прокурору или в суд

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам плановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений законодательства, МПА;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

Приложение № 2 к административному регламенту

 осуществления муниципального жилищного контроля

 на территории сельского поселения Саранпауль.

**Распоряжение**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина 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 приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

 Приложение № 3 к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

 контроля на территории сельского поселения Саранпауль.

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

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

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» 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 государственного контроля (надзора), 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 № 4 к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Саранпауль

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,**

 **индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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, гражданина)

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, гражданина по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией Распоряжения 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, гражданина, 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, гражданина 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, гражданина,
его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 Приложение № 5 к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения Саранпауль

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место составления

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 |
| 1 | 2 | 3 |
| 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 № 6 к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения Саранпауль.

**План
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год**

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

 УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | Место фактического осуществления деятельности ИП | место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.