

Местное самоуправление

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕНЕКЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Неклиновского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

**с. Большая Неклиновка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Большенеклиновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Большенеклиновского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Большенеклиновского

сельского поселения Н.В. Бурлуцкая

**с. Большая Неклиновка**

**\_\_.\_\_.2014г.**

**№\_\_\_**

Приложение

к постановлению Администрации Большенеклиновского сельского поселения от \_\_.\_\_.2014 г. №\_\_ «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования**

**«Большенеклиновское сельское поселение»**

**2014 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) определяет содержание, сроки и последовательность выполнения административных действий (процедур) Администрацией Большенеклиновского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»:

- Администрация Большенеклиновского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantf1://12064247.0/)от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Приказом](garantf1://12067036.0/) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Областным законом Ростовской области от 20.09.2012 № 941-ЗС «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Ростовской области»;

- постановлением Администрации Большенеклиновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение».

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

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](garantf1://12038291.162/) Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

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

- проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность по управлению и обслуживанию многоквартирных домов.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](garantf1://12064247.1002/)Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются: 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 обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](garantf1://12038291.16202/) ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

- вправе обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований [Жилищного кодекса](garantf1://12038291.0/)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;

- 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (приложение 4);

- направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в орган государственного жилищного надзора Ростовской области, органы прокуратуры;

1.4.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки, копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, 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;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

- получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке, в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- обеспечить личное присутствие либо присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является:

- контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - субъект проверки) обязательных требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/) на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами Ростовской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются установленные в соответствии с [жилищным законодательством](garantf1://12038291.100/)**,** [законодательством](garantf1://12071109.3/) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требования к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

5) к энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

- проверка правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](garantf1://12038291.162/) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка правомерности утверждения решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме условий этого договора и его заключения;

- проверка нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению и обслуживанию многоквартирных домов, обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

- проверка правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений.

1.7. Описание результата муниципального жилищного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального жилищного контроля составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/)) (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» (<http://bnekl.nekl.donland.ru/>).

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону специалисты Администрации поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа:

1) Администрация поселения:

- почтовый адрес: 346850, Ростовская область, Неклиновский район, с. Большая Неклиновка, пер. Памятный, 1;

- электронный адрес E-mail: sp26265@donpac.ru;

- график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: <http://bnekl.nekl.donland.ru/>;

- консультация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля может быть предоставлена специалистами Администрации поселения по телефонам: тел. 8(86347) 35-2-35, 35-2-82, 35-2-73.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае, если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии [Федеральным законом](garantf1://12064247.0/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае, если субъектом проверки является физическое лицо, то срок проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 Главой Большенеклиновского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных действий (процедур), выполняемых при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- принятие распоряжения (приказа) о проведении плановой или внеплановой проверки Главой Большенеклиновского сельского поселения и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: - при подготовке и утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – требования статьи 9 [Федерального закона](garantf1://12064247.0/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Администрации Большенеклиновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение».

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется Администрацией поселения по форме, утвержденной [Правилами](garantf1://12077032.1000/) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [постановлением](garantf1://12077032.0/) Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сформированный проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией поселения в прокуратуру Неклиновского района для согласования.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры Администрация поселения в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок осуществляет подготовку правового акта Администрации поселения об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией поселения в прокуратуру Неклиновского района.

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» (<http://bnekl.nekl.donland.ru/>) либо иным доступным способом.

3.2.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный правовым актом Администрации поселения ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению плановой проверки является:

3.3.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/).

3.3.2.2. Поступление в Администрацию поселения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем пункте осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

в) по основаниям, предусмотренным [ст. 165](garantf1://12038291.165/)**,** [20](garantf1://12038291.20/) ЖК РФ.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки физических лиц является:

3.3.3.1. Поступление в Администрацию поселения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

3.3.3.2. Истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/).

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют специалисты Администрации поселения, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, специалист Администрации поселения, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [типовой формой](garantf1://12067036.1000/), утвержденной [приказом](garantf1://12067036.0/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении внеплановой проверки соблюдения физическими лицами требований муниципальных правовых актов Большенеклиновского сельского поселения по вопросам использования жилищного фонда в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 2).

Распоряжение (приказ) о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и внеплановой проверки физического лица подписывается Главой Большенеклиновского сельского поселения.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которая осуществляется специалистами Администрации поселения по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2, за исключением подпункта "в", настоящего Административного регламента, производится после согласования с прокуратурой Неклиновского района на основании распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей Глава Большенеклиновского сельского поселения издает распоряжение (приказ) о ее проведении.

В день подписания Главой Большенеклиновского сельского поселения распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с [типовой формой](garantf1://12067036.2000/), утвержденной [Приказом](garantf1://12067036.0/) Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалисты Администрации поселения проводят мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.5.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:

- заявление;

- копия распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.6. Специалисты Администрации поселения уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении плановой/внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

- при проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2, за исключением подпункта "в", - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.6.1. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение (приказ) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении проверки либо об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение (приказ) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является распоряжение (приказ) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой проверки, а в случаях предусмотренных подпунктом 3.3.2.2., за исключением подпункта "в", настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении физического лица является распоряжение (приказ) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные так и документарные.

Проверка проводится специалистами Администрации поселения, указанными в распоряжении (приказе) Главы Большенеклиновского сельского поселения.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением (приказом) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку специалистов Администрации поселения, 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.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки вручается специалистом Администрации поселения, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалист Администрации поселения составляет в двух экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [типовой формой](garantf1://12067036.3000/), утвержденной [Приказом](garantf1://12067036.0/) Минэкономразвития Российской Федерации;

- акт внеплановой проверки физического лица в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 3).

3.4.5.1. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо акта внеплановой проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.5.2. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акту внеплановой проверки физического лица прилагаются, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения, субъекта проверки, протокол об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя специалистом Администрации поселения по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

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

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, вправе представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию поселения.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акт внеплановой проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений обязательных требований жилищного законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены, выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований [жилищного законодательства.](garantf1://12038291.100/)

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований жилищного законодательства, специалисты Администрации поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушениях требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию поселения в установленный таким предписанием срок.

3.5.4. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока, предоставленного для исполнения предписания, специалист Администрации поселения, проводивший проверку, осуществляет подготовку распоряжения (приказа) Главы Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/) в деятельности субъекта проверки является составление предписания об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации поселения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

4.3.1. Для проведения проверки приказом Главы Большенеклиновского сельского поселения создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.3.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

4.4. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Администрация поселения в течение десяти дней со дня принятия таких мер, обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, его должностных лиц.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы Главе Большенеклиновского сельского поселения.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации поселения производится на личном приеме Главы Большенеклиновского сельского поселения или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон заявителя (представителя);

- предмет жалобы;

- личную подпись заявителя (представителя) при письменном обращении, адрес личной электронной почты при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, продления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае 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.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального жилищного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной, Администрация поселения, решения и действия (бездействие) должностных лиц которой обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется Администрацией поселения о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

Блок-схема  
осуществления муниципального жилищного контроля

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

│ Принятие решения о проведении │

│ проверки и подготовка к ее проведению │

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

│ ▼

▼ ┌─────────────────────────┐

┌────────────────────────┐ │ Подготовка распоряжения │

│ Подготовка распоряжения│ ┌──────────────────┐ │ (приказа) о проведении │

│(приказа) о проведении │ │ Направление в │ │ внеплановой проверки │

│ плановой проверки │ │ орган │ └───┬─────────┬───────────┘

└──────────┬─────────────┘ │ прокуратуры на │ │ │

│ │ согласование │◄ ───┘ │

│ │ (в случаях, │ │

▼ │ установленных │ ▼

┌─────────────────────────┐ │законодательством)│ ┌─────────────────────────┐

│ Проведение │ └──────────────────┘ │ Проведение │

│ плановой проверки │ │ внеплановой проверки │

│ (выездной/документарной)│ │ (выездной/документарной)│

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

│ │

│ │

│ ┌─────────────────┐ │

└────────────► │ Составление │ ◄─────────────┘

│ акта о проверке │

└────────┬────────┘

│

▼

┌─────────────────┐

│ Выдача │

│ предписания │

└────────┬────────┘

│

▼

┌─────────────────┐

│ Проверка │

│ исполнения │

│ ранее выданных │

│ предписаний │

└─────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоряжение (приказ)**  **Администрации Большенеклиновского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица** | | | | |
|  | | | | |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | N \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | |
| 1. Провести проверку в отношении: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) | | | | |
| 2. Место нахождения: |  | | | |
| (указывается адрес места жительства физического лица) | | | | |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста | | | | |
| (специалистов), 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 (указать нужное): осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» в соответствии с внеплановой выездной проверки физического лица, утвержденного (указывается правовой акт уполномоченного органа) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N ; | | | | |
| задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/): выявление и устранение возможных нарушений жилищного законодательства в части содержания, технического обслуживания и ремонта жилищного фонда. Расположенном (по адресу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| (адрес(а) или адресный(е) ориентир(ы), физического лица) | | | | |
| 6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное): соблюдение обязательных требований [жилищного законодательства](garantf1://12038291.100/). | | | | |
| 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (количество рабочих дней в соответствии с планом) | | | | |
| К проведению проверки приступить | | | Проверку окончить не позднее | |
| с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: обследовать содержание и техническое состояние квартиры, составить акт проверки, в случае необходимости выдать предписание. | | | | |
| 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| (с указанием наименования, номера и даты его принятия) | | | | |
| 11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), правоустанавливающие документы на квартиру, расположенные по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Подпись Главы Большенеклиновского  Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Большенеклиновского сельского поселения  Неклиновского района Ростовской области | | | |
|  | | | |
| с. Большая Неклиновка | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ ч .\_\_\_\_\_\_\_мин. | |
|  | | | |
| **Акт внеплановой проверки органом муниципального контроля физического лица** | | | |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| По адресу/адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (место проведения проверки) | | | |
|  | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | |
| проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (внеплановая, выездная) | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | |
| Дата и время проведения проверки: | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_час \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_ | | | |
| 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), физического лица, уполномоченного представителя физического лица, 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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| Запись в Журнал учета проверок физического лица, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): | | | |
|  |  |  |  |
| подпись проверяющего) | | (подпись физического лица, уполномоченного представителя физического лица) | |
| Журнал учета проверок физического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): | | | |
|  |  |  |  |
| (подпись проверяющего) | | (подпись физического лица, уполномоченного представителя физического лица) | |
| Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | |  | |
|  | |
|  | |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (подпись физического лица, уполномоченного представителя физического лица) | | | |
|  | | | |
|  | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |
|  | |  | |
| (подпись) | |
|  | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | |

Приложение 4

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предписание N \_\_\_\_ об устранении нарушений жилищного законодательства** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | | | | | |  | |
|  | | | | | | (место составления) | |
|  | | | | | | | |
| На основании [статьи 20](garantf1://12038291.20/) ЖК РФ, [Федерального закона](garantf1://12064247.0/) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и акта проверки Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района ростовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ предписываю: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1 |  |  |  | | | |
| 2 |  |  |  | | | |
| 3 |  |  |  | | | |
|  | | | | | | | |
| Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |
| (наименование должностного лица, ФИО) | | | |  | (подпись) | | |
| М.П. | | | | | | | |
| Предписание получено: | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |
| (должность, ФИО ) | | | |  | (подпись) | | |
| Дата | | | | | | | |