**ПРОЕКТ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ, ТРАНСПОРТА И СТРОИТЕЛЬСТВА**

**ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

по осуществлению муниципального жилищного

контроля за соблюдением юридическими лицами

 и индивидуальными предпринимателями

обязательных требований, установленных в

отношении муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со статьей 20 Жилищного кодекса РФ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (услуг), органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467,

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению части переданных полномочий в сфере жилищного хозяйства, включающее в себя осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Вытегорского муниципального района (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник Управления С.А. Климчук

**ПРОЕКТ**

 УТВЕРЖДЕН

распоряжением Управления ЖКХ,

транспорта и строительства

Вытегорского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по осуществлению части переданных полномочий в сфере жилищного хозяйства, включающее в себя осуществление муниципального жилищного контроля

 за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Вытегорского муниципального района

(далее - регламент)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений Вытегорского муниципального района осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и строительства Вытегорского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется специалистами органа муниципального жилищного контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, утвержденный решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 25 марта 2014 года № 87 (далее - должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 28.09.2012 N 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями);

Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Вытегорского муниципального района.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, 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, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 1.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

- обжаловать действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

 1.5.2. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

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

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

- в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

- проводить проверки на основании распоряжения руководителя, органа муниципального жилищного контроля в соответствии с их назначением (далее - распоряжение о проведении проверки);

- не препятствовать руководителю 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 или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- 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 представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

 1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, - выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» в случае наделения должностных лиц такими полномочиями и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку информирования об осуществлении

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Управления ЖКХ, транспорта и строительства Вытегорского муниципального района (далее - Управление).

Местонахождение: 162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, кабинет 36.

телефон: 2-24-46 (факс: 2-34-91).

Время работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Официальный сайт Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [vytegra.munrus.ru](http://vytegra.munrus.ru/) (раздел – органы МСУ и организации).

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в орган муниципального жилищного контроля лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, факсимильной связи, на электронную почту Управления (адрес электронной почты: stroytrans@vytegra-adm.ru).

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального жилищного контроля, а также настоящий регламент размещается:

- на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [vytegra.munrus.ru](http://vytegra.munrus.ru/) (раздел – органы МСУ и организации).

- на информационном стенде Управления, размещенном по адресу нахождения Управления.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется следующая информация:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;

- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

- график (режим) работы органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;

- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Общение следует начать с информации о наименовании органа муниципального жилищного контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрацию Вытегорского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Вытегорского муниципального района от 12.12.12 г. № 248-р.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципального жилищного контроля на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и привлечения средств массовой информации - печатных изданий.

2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя

состав, последовательность и сроки их выполнения, требования

к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- принятие решения о проведении проверки (издание приказа, распоряжения о проведении проверки);

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, включает в себя следующие мероприятия:

- направление органом муниципального жилищного контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Вытегорского района;

- рассмотрение предложений и замечаний органов прокуратуры на проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - направление органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного начальником Управления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Вытегорского муниципального района;

 - доведение до сведения заинтересованных лиц, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством размещения его на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, деятельность по оказанию услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах проводятся по истечении одного года со дня наступления обстоятельств, указанных в части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в под[пункте 3.3.1](#Par185) пункта 3.3 настоящего регламента.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

- 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, 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 природной 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).

- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.3.1. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Подписанное руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело органа муниципального жилищного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение о проведении проверки.

Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки;

- распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального жилищного контроля (далее – проверяющий).

 Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи) копии распоряжения о проведении проверки.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случаях:

- поступления 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни и здоровью граждан.

3.4.3. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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 № 294-ФЗ, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов муниципального жилищного контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателе в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 (с последующими изменениями), с учетом положений статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; документах, используемых при осуществлении его деятельности.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит в адрес юридического лица индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального жилищного контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки.

По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с регламентом.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (приложение № 2 к настоящему регламенту)

3.5. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, на основании которого проведена проверка;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица, 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 нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об 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;

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 или его уполномоченного представителя указанного журнала;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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 или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

 Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля делается соответствующая запись.

При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24 ноября 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в следующие сроки:

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки являются:

- акт проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальным нормативными актами, - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области в случае наделения должностных лиц такими полномочиями и (или) направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области жилищных правоотношений (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

 В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий

по осуществлению муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий и текущий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по обращению заявителя.

Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

 4.4. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля не может превышать тридцать дней.

4.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.6. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные должностные лица органа муниципального жилищного контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального

жилищного контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля руководителю органа муниципального жилищного контроля, в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального жилищного контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального жилищного контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.5.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.5.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут обжаловать решение органа муниципального жилищного контроля, принятое в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, действие или бездействие должностного лица в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1к регламенту

Блок

схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Вытегорского муниципального района

|  |
| --- |
| Планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований |

|  |
| --- |
| Поступление информации, содержащей основания для проведения внеплановой проверки |

Согласование проведения ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с прокуратурой Вытегорского района

|  |
| --- |
| Издание приказа о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление результатов  |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений  |

|  |
| --- |
| Передача материалов о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях  |

Приложение № 2 к регламенту

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

соблюдения жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), наименование органа местного самоуправления,

 издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

(Ф.И.О. нанимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

*(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество присутствующих физических лиц)

 В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись проверяемого)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3 к регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

 По результатам проведенной "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО нанимателя)

за соблюдением жилищного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов

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

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

 (описание признаков нарушений)

 Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нормативный правовой акт, дата, номер)

 предписываю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |

 Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,

подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов, письменно проинформировать Управление ЖКХ, транспорта и строительства Вытегорского муниципального района в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

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

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

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

Копию предписания получил:

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

(Ф.И.О. нанимателя, подпись)

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

 Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае

отказа в получении предписания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, адрес, дата)