**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

 **ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10. 2014 № 76

с. Анастасьевка

Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования

«Анастасьевское сельское поселение»

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламентисполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования«Анастасьевское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анастасьевского сельского поселения от 16.06.2014 № 45 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда муниципального образования Анастасьевское сельское поселение, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства"

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с даты его официального обнародования.

4. Настоящее постановление подлежит размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Анастасьевского сельского поселения.

 5. Контроль исполнения постановления возложить на специалиста 1 категории по ЖКХ и благоустройству (Горохов Г.М.).

Глава сельского поселения Д.Н. Анисимов

Приложение

к постановлению администрации Анастасьевского сельского поселения

от 07.10.2014 № 76

Административный регламент

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования**

**«Анастасьевское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

1. Настоящий Административный регламент разработан для исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» (далее – Административныйт регламент).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальный**

**жилищный контроль**

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет Администрация Анастасьевского сельского поселения в лице специалиста 1 категории по ЖКХ и благоустройству (далее – Администрация поселения, муниципальный инспектор).

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

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21января 2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- Методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МДК 2-04.2004;

- Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

- Законом Томской области от 29 ноября 2012 N 766 "О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области";

- Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования Анастасьевское сельское поселение Шегарского района Томской области, утвержденным решением Совета Анастасьевского сельского поселения от 09 июня 2012г. № 143;

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

4. Предметом муниципального жилищного контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Томской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности, а также соблюдение требований жилищного законодательства.

5. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок.

Муниципальным инспектором проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального

# жилищного контроля

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального**

**жилищного контроля**

6. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявители).

7. Органы муниципального жилищного контроля расположены по адресу: Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2.

График работы муниципального инспектора:

понедельник с 9.00 до 15.30

среда с 9.00 до 15.30

четверг с 9.00 до 15.30

пятница с 9.00 до 15.30

Телефон муниципального инспектора (38247) 39 137.

Официальный сайт муниципального образования " Анастасьевское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети" Интернет":[www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru).

Адрес электронной почты муниципального образования " Анастасьевское сельское поселение": anastasevka@sibmail.com.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального инспектора:

1) информационный стенд в здании Администрации поселения;

2) официальный сайт Администрации поселения;

3) телефоны: (38247) 39 137.

8. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального жилищного контроля заявители обращаются в Администрацию поселения:

1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 636149 Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2.;

2) по телефону (38247) 39 137;

3) посредством электронной связи на электронный адрес Администрации поселения.

Информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

11. Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование;

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администрацией поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава Анастасьевского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

14. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации поселения по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Анастасьевского сельского поселения.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется Администрацией поселения. Администрация поселения направляет готовые материалы для местных средств массовой информации, и контролируют их размещение.

16. На информационных стендах в помещении Администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адреса официальных сайтов;

4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

5) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

17. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Администрации поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист Администрации поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Анастасьевского сельского поселения, заместителем или уполномоченным лицом Администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции по муниципальному земельному контролю и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

2) наличие посадочных мест для заявителей,

3) наличие места для заполнения запросов,

4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

19. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

3) наличие стенда с информацией о месте нахождения и графике работы специалистов

20. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормам.

**2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

21. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

22. 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.

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

24. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

2) исполнение нарушителями извещений об устранении нарушений жилищного законодательства.

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

25. Муниципальный жилищный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов.

[Блок-схема](#Par380) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.Планирование проверок**

26. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения жилищного законодательства.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, и не включена в план проверок.

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

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

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

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

28. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

 29. Планы проверок утверждаются постановлением Администрации поселения и размещаются на официальном сайте Анастасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Планы проверок разрабатываются ежегодно. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Шегарского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет в прокуратуру Шегарского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

30. Ответственным должностным лицом за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является специалист 1 категории по ЖКХ и благоустройству (муниципальный инспектор).

31. Конечным результатам административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

32. Основанием для административной процедуры является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение Администрации поселения (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

33. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

34. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

35. Основанием для проведения проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций;

3) выявление фактов нарушений жилищного законодательства специалистами Администрации поселения.

36. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#Par2197) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#Par2161) настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

37. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Анастасьевского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

38. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является специалист 1 категории по ЖКХ и благоустройству (муниципальный инспектор).

39. Конечным результатом административной процедуры является:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказного письма с копией распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки;

2) наличие заявления о согласовании органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

# 3.3. Проведение проверки и оформления ее результатов

40. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

41. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. Муниципальный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#Par1236) Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#Par2155) Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#Par2197) Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) обратиться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилином Кодексом.

43. Муниципальный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации поселения;

4) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, 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 или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

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

9) осуществлять запись в журнале проверок;

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

44. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

 45. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

1) визуальный осмотр объекта (объектов);

2) фотосъемка;

3) запрос документов;

4) работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

46. При выездной проверке, муниципальный инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

47. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

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

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

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

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

9) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

48. . Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

49. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства.

Муниципальный жилищный инспектор о проведенных проверках представляет ежеквартальный отчет.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

51. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный инспектор направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

52. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации поселения, должностные лица Администрации поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

 53. Конечным результатом административной процедуры является:

 1) акт проверки соблюдения жилищного законодательства;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

3) материалы проверки для направления в надзорные или судебные органы.

**4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуще6ствлению муниципального жилищного контроля, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

55. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции.

56. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации поселения.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

58. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

Проверки подразделяются на:

1) комплексные проверки (рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля);

2) тематические проверки (рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры);

3) проверки по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению Муниципального контроля.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления Муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

62. 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 совершенном 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 7 (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 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же 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 нем 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Анастасьевское сельское поселение": anastasevka@sibmail.com. Жалобы на решение и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подаются на имя Главы администрации поселения.

65. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

66. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

67. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

68. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

45. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

70. В случае признания жалобы обоснованной в Администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 68](#Par282) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

«Анастасьевское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"**

 ┌─────────────────────┐

 │Планирование проверок│

 └─────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────┐

 ┌──────────────┤ Принятие решения о ├──────────────┐

 │ │ проведении проверки │ │

 v └─────────────────────┘ v

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

 │ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка│

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

 │ ┌─────────────────────┐ │

 └─────────────>│Принятие распоряжения│<─────────────┘

 │ руководителя │

 └─┬─────────┬───────┬─┘

 v │ v

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

 │ Уведомление юридического │ │ │ Согласование с органами │

 │ лица, индивидуального │ │ │ прокуратуры проведения │

 │ предпринимателя о проведении │ │ │ внеплановой выездной │

 │плановой проверки не позднее │<┐ │ │проверки, если в соответствии с│

 │чем в течение трех рабочих дней│ │ │ │ действующим законодательством │

 │ до начала ее проведения │ │ │ │ требуется ее согласование │

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

 v │ │

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

 │Проведение │ │ │ │ Уведомление юридического │

 │ проверки │ │ └> │ лица, индивидуального │

 └─────┬─────┘ └────┤ предпринимателя о проведении │

 v │ плановой проверки │

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

 │Оформление │ │

 │результатов│ │

 │ проверки │ │

 └─────┬─────┘ │

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

 v v

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

 │ Выявление в ходе проверки фактов │

 │ нарушения юридическим лицом, │

 │ индивидуальным предпринимателем │

 │ обязательных требований, установленных в │

 │ отношении муниципального жилищного фонда │

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

 v v

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

 │ Выдача юридическому лицу, │ │Выдача юридическому │

 │ индивидуальному предпринимателю │ │лицу, индивидуальному│

 │ акта проверки и предписания об │ │предпринимателю акта │

 │устранении нарушений, выявленных в│ │ проверки │

 │ результате проверки │ └─────────────────────┘

 └──────────────────┬───────────────┘

 v

 ┌───────────────────────┐

 │ Наличие состава │

 ┌──┐ │ административного │ ┌───┐

 │Да│<──┤ правонарушения или ├──>│Нет│

 └─┬┘ │уголовного преступления│ └─┬─┘

 │ └───────────────────────┘ │

 └─────────┐ └──────────────────┐

 v v

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

 │ Передача материалов │ │Проверка исполнения │

 │ проверки в │ │ предписания об │

 │уполномоченные органы в│ │устранении нарушений│

 │ целях привлечения к │ └────────────────────┘

 │ ответственности лиц, │

 │ допустивших нарушения,│

 │выявленные в результате│

 │ проверки │

 └───────────────────────┘

Приложение2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

«Анастасьевское сельское поселение»

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

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

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Содержание предписания [<\*>](#Par361) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par363) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,

которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении

настоящего предписания в Комитет не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения

срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись руководителя Комитета:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

 (Ф.И.О. индивидуального (дата) (подпись)

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

 в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

 предписываемую обязанность.