**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.06.2014 г.№323                                                                           с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район»  Смоленской области от 19.05.2014 г. №256 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, соглашениями о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области   **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И.Волкова

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                 Р.В.Журавлев

Утвержден

постановлением  Администрации

 муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_

Административный регламент

Администрации муниципального образования  «Темкинский район» Смоленской области по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.         Предмет регулирования Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район»  Смоленской области от 19.05.2014 г. №256 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, соглашениями о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района.

1.1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент), устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельских поселений входящих в состав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Смоленской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

        1.1.3. К основным направлениям муниципального жилищного  контроля относится контроль за:

- обеспечением безопасных и комфортных условий проживания;

- повышением эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечением сохранности жилищного фонда;

- предупреждением процесса старения и разрушения жилищного фонда;

- предупреждением, выявлением и пресечением нарушений законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдением законодательства, требований по использованию и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее по тексту – муниципальное образование).

1.1.4. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, расположенный на территории сельских поселений входящих в состав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Смоленской области.

**1.2. Предмет осуществления муниципального контроля**

1.2.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля является проведение проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

**1.3. Сведения о специальных терминах, используемых в Административном регламенте**

1.3.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельских поселений входящих в состав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3.2.  Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность действий, проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по оценке соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3.3. Под мероприятиями по контролю понимаются действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.3.4. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального жилищного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**1.4. Категория лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению  муниципальной функции**

1.4.1. Категории лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция:

          - физические лица;

- юридические лица;

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

**1.5.** **Требования к** п**орядку информирования о правилах исполнения**

**муниципальной функции**

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции и других органах, участвующих в исполнении муниципальной функции:

Адрес Администрации: 215350, Смоленская область, с.Темкино, ул.Советская, д. 27, телефон (48136) 2-14-44, факс 2-18-44.

График работы Администрации:

ежедневно с 9-00 до 17-15;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети Интернет: <http://admin-smolensk.ru>/~temkino/.

       Адрес электронной почты Администрации**:** e-mail:  temkino@admin.smolensk.ru.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

         1.5.2. Информирование о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется специалистом отделаархитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области**,** в чьей должностной инструкции закреплены данные обязанности. Информирование осуществляется: при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

         Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится осуществление муниципального жилищного контроля.

          1.5.3. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется по телефону, почтой, электронной почте, в сети Интернет, факсимильной связью.

          1.5.4. Перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального жилищного контроля:

         - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;

         - решения по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении  законодательства;

         - нормативные правовые акты по осуществлению муниципального  жилищного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

         - план проведения ежегодных плановых проверок;

         - порядок получения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями разъяснений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

         - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

         1.5.5. Основными требованиями к консультированию являются:

         - актуальность;

         - своевременность;

         - четкость в изложении материала;

         - полнота консультирования;

         - удобство и доступность.

        1.5.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

         - при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального  контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

         - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

         - письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, правоохранительные органы или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления.

**1.6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при осуществлении  муниципального контроля**

         1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль имеют право:

- осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

- приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, 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, в момент совершения таких нарушений;

- направлять документы, свидетельствующие о наличии признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации для их рассмотрения и принятия к правонарушителям мер административного воздействия в органы, обладающими таковыми функциями;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектные, природоохранные  и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- получать от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

1.6.2. Должностные лица  Администрации при осуществлении муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы  лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

         - знакомить граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, с информацией которая относится к предмету исполнения функции;

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

  - осуществлять ведение документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция**

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

     получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету исполнения функции;

     обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подлежащим контролю.

**Раздел 2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

         2.1.1. Наименование муниципальнойфункции **–** «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

            2.2.1. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, является Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. При осуществлении муниципальной функции Администрация  муниципального образования «Темкинский район» взаимодействует:

- с природоохранными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

**2.3. Описание результатов осуществления муниципального контроля**

2.3.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Смоленской области и направление материалов проверок (акта проверки, предписание и т.д.) в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.4.3. 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 органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.4.4. Срок проведения выездной и документарной 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 60 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение муниципальной функции**

2.5.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- закон Смоленской области от 28.09.2012 №74-з «О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» от 19.15.2014 №256 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»;

-Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

-Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Васильевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Вязищенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Долматовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Медведевского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-Уставом Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

      - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции**

         2.6.1. Возможность приостановления исполнения функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

         **2.7. Размер платы, взимаемой с  лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению  муниципальной функции**

2.7.1. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел 3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных  процедур, требований к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

         - принятие решения о проведении проверки;

         - подготовка к проведению проверки;

         - проведение проверки;

         - составление акта проверки;

         -меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации (Приложение №1). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией на соответствующий календарный год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Внеплановой проверкой является - проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- поступление в Администрацию  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 РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.2.5 после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации  осуществляют мероприятия по ее подготовке.

          При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем пункта 3.2.5, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

*-* заявления;

         - копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

         - документов, содержащих сведения, которые послужили основанием для ее проведения.

3.2.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации*,* которым поручена организация проведения проверки.

3.3.2. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

         - при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

         - при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.2.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**3.4. Проведение проверки**

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.4.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

          В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения,  либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации*,* уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

           В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

           Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.4. 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 в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

         1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.8. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.9. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**3.5. Составление акта проверки**

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии со ст. 16 Федерального закона  от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009  № 141.

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

          При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах Администрации.

3.5.7. При отказе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества и удостоверяют ее своей подписью.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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 Администрацию.

**3.6. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении**

**фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

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

1) выдать предписание (Приложение №2) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

**3.7. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда, занимаемого физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

3.7.1. Муниципальный жилищный  контроль в отношении муниципального жилищного фонда, занимаемого физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений пунктов 3.2.2, 3.2.7 **-** 3.2.9.

3.7.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением  должностными лицами Администрации положений  регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы Администрации согласно распределения обязанностей, определенных Регламентом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения  заместителем Главы Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.1.4. Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность  должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

   2) на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети Интернет: http:// admin-smolensk.ru/~temkino/;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе исполнениямуниципальной функции.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию (далее – орган, исполняющий муниципальную функцию) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющие муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области»

**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №  \_\_\_                                                                                  с.Темкино

О проведении проверки

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Место нахождения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства

индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности  привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

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

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

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

    При   установлении  целей  проводимой  проверки  указывается  следующая информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

    б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

    задачами настоящей проверки являются:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

    соблюдение   обязательных   требований  или  требований,  установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

    проведение мероприятий:

    по  предотвращению  причинения  вреда  жизни,  здоровью  граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

    по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и техногенного характера;

    по обеспечению безопасности государства;

    по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К проведению проверки приступить    с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Проверку окончить не позднее    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                       Р.В. Журавлев

   Приложение №2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

 муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений жилищного законодательства**

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

                                                                                                   (место составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,*

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

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля -Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области: 215350, Смоленская  область, с.Темкино, ул.Советская, д.27 не позднее чем через 7 дней по  истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество)                                                                                                    (Подпись)

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

                                                                                                                                  (Дата)