

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАТЫНСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.03.2019 № 29

Об утверждении Административного

регламента осуществления муниципального жилищного контроляна территории Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

        В соответствии с постановлениями Администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области № 11 от 13.02.2012 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 10 от 10.02.2012г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций, предоставляемых органами местного самоуправления Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области» Администрация Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроляна территории Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2. Настоящее постановление  подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его  подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Катынского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области                                            В.Э.Трусов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Катынского  сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

№ 29 от 01.03.2019г.

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроляна территории Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль - Администрация Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля, администрация).

При осуществлении муниципального жилищного контроля участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) Государственной жилищной инспекции по Смоленской области для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, N 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (часть 1), ст. 1);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителя» (Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766; Российская газета, 1996, N 8);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2002, № 52 (часть 1), ст. 5140; Российская газета, № 245, 31.12.2002; Парламентская газета, N 1-2, 05.01.2003);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249; Парламентская газета, N 90, 31.12.2008) (далее также - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета, № 63, 27.11 - 03.12.2009; Российская газета, № 226, 27.11.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, N 163, 23.07.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2014, № 30 (часть 1), ст. 4210);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1997 года № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.02.1997, № 7, ст. 862; Российская газета, № 40, 27.02.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, № 16, 27.01.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 702; Российская газета, N 28, 10.02.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680; Российская газета, № 184, 22.08.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, № 22, ст. 2338; Российская газета, № 114, 31.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (часть 2), ст. 3635; Российская газета, № 163, 01.08.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, N 222, 01.10.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Российская газета, N 93, 29.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2645);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3168; Российская газета, № 116, 01.06.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.04.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.05.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, N 19, ст. 2434);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.11.2014, N 45, ст. 6216);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.12.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, N 50, ст. 7104);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.12.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, N 49, ст. 6964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (Российская газета, № 182, 29.09.2009);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, N 85, 14.05.2009);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года № 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, № 118, 25.05.2012);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 124 "Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет и об определении официального сайта в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, N 139, 28.06.2012);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17 марта 2014 года № 99/пр "Об утверждении Методики осуществления коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя" (Российская газета, N 266, 21.11.2014);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.05.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2014 года N 504/934/пр «Об определении официального сайта государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.02.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 85/200/пр "Об утверждении функциональных требований к государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 86/201/пр "Об утверждении порядка хранения, обработки и предоставления информации, содержащейся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 87/202/пр "Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, в том числе требований к ее архитектуре» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 88/203/пр «Об утверждении форматов электронных документов, размещаемых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.04.2015);

приказом Министерства связи Российской Федерации Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 89/204/пр «Об утверждении Порядка взаимодействия государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с иными информационными системами, а также единых форматов для информационного взаимодействия иных информационных систем с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2015);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, N 214, 23.10.2003);

Законом Смоленской области от 28 сентября 2012 г. N 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" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области от 29 сентября 2012 г. N 9 (Часть I);

[Устав](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7D9927BAAB9B16C0C547286D6AC91A18EEEBBD8F7B93B19818657AF1E983CECBE11S97AG)ом Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Катынского сельского поселения от 01 ноября 2005 года № 9.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

1.5. Предметом проверок является контроль соблюдения обязательных требований:

а) по использованию и обеспечению сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения;

в) по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

г) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

д) по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов, предъявляемых к многоквартирным домам;

е) по обеспечению порядка предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных помещений, к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности муниципального образования.

1.6. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля 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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 Жилищного кодекса РФ, 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 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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.

1.7.1. Уполномоченные органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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](consultantplus://offline/ref=796E1575D5A4B725FB82E8B5C330F509CD709506D7C732A461C69F23E8g33FK) Российской Федерации;

2) 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](consultantplus://offline/ref=796E1575D5A4B725FB82E8B5C330F509CD709506D7C732A461C69F23E8g33FK) Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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](consultantplus://offline/ref=796E1575D5A4B725FB82E8B5C330F509CD709506D7C732A461C69F23E8g33FK) Российской Федерации 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;

4) 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;

5) 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 Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=796E1575D5A4B725FB82E8B5C330F509CD709506D7C732A461C69F23E8g33FK) Российской Федерации.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Смоленской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области и к участию в проверке;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

ж1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA6800097B86D3A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB139B3ASE7AG) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

б2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

в) предоставить должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

г) в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, которые не запрашивались при документарной проверке;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе копии документов;

е) в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

ж) вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ, а в случае наличия такого журнала у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны осуществлять запись о проведенной проверке в таком журнале.

1.10.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами органы муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для муниципального жилищного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься участниками жилищных отношений их уполномоченными представителями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1.10.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 2 настоящего подпункта, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами местного самоуправления.

4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящего подпункта, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Результатами осуществления муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.12. По результатам осуществления муниципального контроля составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах:

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA68050B7986D7A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15E9S176G) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

в отношении граждан;

б) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме (Приложение № 2)

в) [предписание](#Par461) - при выявлении нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.13. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля принимают 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](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA68000E7680D0A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF11EDS170G) 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.

1.14. В случае если основанием для исполнения функции муниципального жилищного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.15. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации муниципального жилищного контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля | Государственный орган, в распоряжении которого  находятся документы и (или)  информация |
| 1. | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Территориальное Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Смоленской области |
| 2. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Территориальное Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Смоленской области |
| 3. | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Территориальное Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Смоленской области |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Территориальное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области |
| 5. | Выписка из Единого  государственного реестра недвижимости о правах  отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Территориальное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области |
| 6. | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина  Российской Федерации | Территориальное Управление Министерства внутренних дел по Смоленской области |
| 7. | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина  Российской Федерации | Территориальное Управление Министерства внутренних дел по Смоленской области |

**2. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции размещается на официальном сайте администрации http://katyn.smol-ray.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения уполномоченного органа, его почтовый адрес для направления обращений, график работы, номер справочного телефона (телефона-автоинформатора), адрес электронной почты администрации размещается на официальном сайте администрации http://katyn.smol-ray.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке осуществлении муниципального контроля, сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, графиках работы и приема граждан должностными лицами администрации размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации (указываете адрес сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещении администрации.

На информационных стендах в помещениях администрации размещаются следующие сведения:

почтовый адрес администрации;

адрес официального сайта администрации (указываете адрес сайта);

номер справочного телефона (телефона-автоинформатора) администрации;

номер справочного телефона администрации;

график работы администрации;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию;

план проведения проверок.

На официальном сайте администрации http://katyn.smol-ray.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

номер справочного телефона (телефона-автоинформатора) администрации;

график работы администрации;

план проведения проверок;

информация о результатах проведенных проверок;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность администрации по осуществлению муниципального контроля.

При информировании о порядке осуществления муниципального контроля по телефону должностное лицо органа муниципального контроля должно представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и наименование органа государственного контроля.

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

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

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального контроля либо заместитель руководителя органа муниципального контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

2.4.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции

2.5.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в год, граждан - не реже одного раза в три года.

2.5.2. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.5.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.5.4. 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.

2.5.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятьдесят часов в отношении микропредприятий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) прием и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.2. Составление ежегодного плана

проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. 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;

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

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) готовит проект плана проверок, а также сопроводительное письмо в прокуратуру Смоленского района;

б) передает проекты плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Смоленского района и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Смоленского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.2.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру Смоленского района.

3.2.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Смоленского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является доведение утвержденного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями 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", являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Информация об указанных в пункте 3.3.1. настоящего Регламента нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в  [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, передает обращение, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в  [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента, обращение или заявление руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает обращение или заявление и передает в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему документы с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа муниципального контроля обращения (заявления) вместе с поручением руководителя органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

в) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя органа муниципального контроля требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального жилищного инспектора (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в  [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в четырех экземплярах:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

б) при поведении контроля объектов культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в двух экземплярах.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Смоленского района.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты иных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель органа муниципального контроля возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Руководитель органа муниципального контроля передает распоряжение о проведении проверки вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в  [пункте 3.3.1](#Par250) настоящего Административного регламента;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Смоленского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Смоленского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, заверенное его личной подписью и печатью органа муниципального контроля, направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в прокуратуру Смоленского района.

3.4.14.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной [Приказом](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA68050B7986D7A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15E9S176G) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей согласование с органами прокуратуры, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности муниципальные здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к объектам, указанным в [абзаце первом](#Par326) настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, 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 с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения районного прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями [статьи 16](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA6800097B86D3A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB139B3CSE7BG) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акта обследования муниципального жилищного фонда - по форме, утвержденной решением Совета.

3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, акта обследования муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений, а также акта обследования руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования;

б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, 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 передает акт проверки и копию акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Смоленской области, муниципальных правовых актов Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в области жилищных отношений должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

б) принимает 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора Смоленского района, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в установленных случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются факты нарушений установленных обязательных требований, выявленных при проведении проверки и зафиксированных актом проверки, актом обследования муниципального жилищного фонда.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а  также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий;

в) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под роспись.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту проверки для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в надзорный орган для принятия решения о привлечении нарушителя к административной ответственности.

3.8.6. Порядок продления срока предписания:

а) допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании письменной просьбы (заявления), поданной до истечения срока, указанного в предписании, лица, обязанного выполнить предписание, с указанием обстоятельств, препятствующих выполнению требований предписания;

б) решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания либо отдельных его требований принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.7. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти гражданина, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за проведение проверки, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA68010F7788D3A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB129834SE7DG) Российской Федерации.

4.2. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA6800097B86D3A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB13983CSE7DG) N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции по Смоленской области или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. К грубым нарушениям относятся:

а) отсутствие оснований проведения проверки;

б) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

в) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

г) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

д) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

е) проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

ж) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

з) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

и) превышение установленных сроков проведения проверок;

к) непредставление акта проверки;

л) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

4.4. Руководителем органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.8. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой органа муниципального контроля. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.10. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.11. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального контроля. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**исполняющего функцию по осуществлению муниципального**

**жилищного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также в устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

г) личную подпись и дату.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Ответ на жалобу, поступившую в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в форме электронного документа.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае поступления в администрацию Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5. Информация о полномочиях органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, настоящий Административный регламент размещены на официальном сайте администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы администрация Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par430) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

5.11. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.12. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

5.14. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проведенной органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми, и подлежат отмене судом на основании заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

нормативно-технических требований по использованию,

содержанию и ремонту жилищного фонда, придомовых

территорий, объектов коммунального назначения

и предоставлению коммунальных услуг

администрация Катынского сельского поселения Смоленского района

Смоленской области

ПРЕДПИСАНИЕ

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

Об устранении выявленных нарушений нормативно-технических

требований по использованию, содержанию и ремонту жилищного

фонда, придомовых территорий, объектов коммунального

назначения и предоставлению коммунальных услуг

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика объекта:

Дата постройки: \_\_\_\_\_\_\_ этажность: \_\_\_\_\_ число секций: \_\_\_\_ квартир: \_\_\_\_\_

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Площадь общая: \_\_\_\_\_\_ кв. м

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения проверки)

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

(кем)

в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года N \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписываю устранить выявленные нарушения законодательства и выполнить

следующие требования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код | Перечень требований об устранении нарушений законодательства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Настоящее предписание выполнить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К данному сроку сообщить в письменной форме по вышеуказанному адресу

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

об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих

документов.

Предписание составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Фамилия, инициалы) (подпись)

С предписанием ознакомлен и получил на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, сведения о действии по доверенности)

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

(Фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Особые отметки: предписание составлено в 2-х экземплярах.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма акта проверки органом муниципального

жилищного контроля гражданина, не являющегося

индивидуальным предпринимателем

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля

гражданина, не являющегося индивидуальным

предпринимателем

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований федеральных законов, законов Смоленской области, муниципальных правовых актов в области жилищных

отношений (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(с указанием характера нарушений)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

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

(подпись)

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

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

Форма акта обследования муниципального жилищного фонда

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (время, дата составления акта)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

Лицо(а), проводившее обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Провели обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении обследования присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения обследования установлено:

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

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

(Фамилия, имя, отчество, должность заинтересованного лица)

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

(подпись)

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

(подписи лиц, проводивших обследование)