

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить в сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 11.03.2014 № 505 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и коммуникаций Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Ковалев Д.В.).

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Ю. Язева**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

Под муниципальным жилищным контролем понимается

деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Смоленской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**его структурного подразделения, осуществляющего**

**муниципальный жилищный контроль**

1.2.1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является Администрация муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Обеспечивает исполнение функций Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по осуществлению муниципального жилищного контроля Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и коммуникаций Администрация муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - Управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**осуществление муниципального жилищного контроля**

Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- законом Смоленской области от 28.09.2012 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";

- законом Смоленской области от 10.12.2015 N 177-з "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля";

- Постановлением  Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 09.03.2011 N 585 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 20.12.2012 № 3331);

- Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, принятый Решением Смоленской районной Думы от 28.06.2005 № 100.

**1.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих**

**муниципальный жилищный контроль**

1.4.1 Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, - муниципальными жилищными инспекторами Управления (далее - муниципальные жилищные инспекторы).

1.4.2 Муниципальные жилищные инспекторы при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля:

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

- беспрепятственно, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- подготавливают и предоставляют в орган государственного жилищного надзора документы и материалы по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

1.4.3. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» смоленской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения о ее проведении, в случае проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - копии документа о согласовании проведения проверки, если необходимость такого согласования предусмотрена статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

е) представлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- 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, 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 и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", настоящим Административным регламентом;

л) не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по муниципальному**

**жилищному контролю**

1.5.1. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

2) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

2.1) 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;

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, 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;

5) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны обеспечивать муниципальным жилищным инспекторам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

**1.6. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора при организации**

**и проведении проверок**

1.6.1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

1.6.2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.6.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.6.5. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**1.7. Результат осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

Результат осуществления муниципального жилищного контроля оформляется актом проверки, составленном по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля; дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального**

**жилищного контроля**

2.1.1. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://www.smol-ray.ru/>, адрес электронной почты: **smolray@admin-smolensk.ru**.

Место нахождения Управления: 214019, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, проезд Маршала Конева, дом 28 Е.

Контактные телефоны: 61-00-76, 61-18-37.

График (режим) работы Управления:

Понедельник-пятница: с 8.30 час до17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 13.30 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

- информирование о месте нахождения и графике работы Управления при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц
(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
и индивидуальных предпринимателей, проводимых Управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, формируемыйна соответствующий календарный год и утверждаемый Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Управления
по телефону: 8 (4812) 61-18-37.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

**2.2. Срок осуществления мероприятий по муниципальному**

**жилищному контролю**

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

- В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 7.2., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней

**2.3. Требования к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.3.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.3.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно исполняющих муниципальную функцию.

2.3.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.3.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, исполняющих муниципальную функцию;

- режим работы органов, исполняющих муниципальную функцию;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.3.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.3.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых исполняется муниципальная функция, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги (исполняются муниципальные функции);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги(исполняются муниципальные функции);

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги (исполняются муниципальные функции), местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги (предоставления муниципальной функции);

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги (исполняются муниципальные функции), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Мероприятия, предшествующие осуществлению**

**муниципального жилищного контроля**

3.1.1. Муниципальный жилищный инспектор, которому поступило на исполнение обращение (заявление) с просьбой осуществить муниципальный жилищный контроль, в случае необходимости осуществляет следующие мероприятия:

- уточнение у заявителя содержания обращения (заявления) по существу;

- уточнение принадлежности и статуса жилого помещения;

- рассмотрение имеющихся в наличии документов.

3.1.2. На основании результатов мероприятий, указанных в [пункте 3.1.1](#P159) настоящего административного регламента, Управлением делается вывод о возможности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.3. Управление вправе не осуществлять муниципальный жилищный контроль в следующих случаях:

- заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в Управление;

- отсутствия в обращении (заявлении) информации о нарушении жилищного законодательства;

- невозможности установления лица, использующего жилое помещение;

- отсутствия в обращении (заявлении) информации о фактах нарушения законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- отказа органов прокуратуры в согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**3.2. Перечень административных процедур при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые, выездные и документарные проверки.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор (в случае выявления нарушения жилищного законодательства).

[Блок-схема](#P329) "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области" представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный распоряжением Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные данным законом.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект ежегодного плана проверок до его утверждения направляется Управлением в территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, с указанием целей, объемов, сроков проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании Управление дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган регионального государственного жилищного надзора на повторное согласование.

Орган регионального государственного жилищного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласовывает его либо направляет в адрес Управления решение об отказе.

Управлением не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится совещание с участием представителей органа регионального государственного жилищного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят свои предложения Управлению.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный электронной подписью, утвержденный Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок, подлежат согласованию с органом регионального государственного жилищного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Общий срок подготовки и утверждения плана проведения плановых проверок после рассмотрения предложений органов прокуратуры не может превышать 30 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в сети Интернет план проведения плановых проверок на следующий календарный год.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок является заместитель Главы муниципального образования -начальник Управления.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного муниципальными жилищными инспекторами нарушения жилищного законодательства;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в Управление обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки граждан.

Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

1) обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения жилищного законодательства физическими лицами. По результатам указанных в [пункте 3.1.1](#P159) настоящего Административного регламента мероприятий Управлением делается вывод о возможности осуществления муниципального жилищного контроля;

2) непосредственное обнаружение муниципальными жилищными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие нарушения жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проверка исполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, выданного муниципальными жилищными инспекторами.

**3.4. Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.**

3.4.1. Подготовка распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о начале проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании утвержденного плана проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.4.2. Подготовка распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется при наличии оснований для проведения такой проверки, предусмотренных [пунктами 3.3.2](#P209), [3.3.3](#P217) настоящего административного регламента.

3.4.3. При подготовке распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2016 № 620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») .

В день подписания распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в целях согласования ее проведения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Последующие мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются только в случае принятия соответствующим прокурором или его заместителем решения о согласовании проведения внеплановой проверки.

При подготовке распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки в отношении физических лиц используется форма распоряжения, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и подписывается в течение 3 дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2. части 3.3. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный жилищный инспектор, которому непосредственно поручено осуществление муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

**3.5. Проведение проверки**

3.5.1. Проведение проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля направлено на:

- безопасность и комфортность проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- соблюдение требований жилищного законодательства;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- сохранность муниципального жилищного фонда;

- соответствие жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальные жилищные инспекторы не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, при которых основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка проводится по месту фактического расположения жилищного фонда. Муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку:

1) предъявляют служебные удостоверения;

2) рассматривают представленные документы, подтверждающие полномочия лица, в отношении которого проводится проверка;

3) предоставляют для ознакомления распоряжение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки, а при проведении проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя дополнительно вручают под роспись копию распоряжения муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки, заверенную печатью;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с настоящим Административным регламентом;

5) рассматривают документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем;

6) осуществляют обследование жилищного фонда.

3.5.3. Проведение документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение комплекса вышеуказанных мероприятий, вывод о наличии (отсутствии) при использовании жилищного фонда лицом нарушения жилищного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку.

**3.6. Оформление результатов проверки и направление**

**материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий**

**государственный жилищный надзор (в случае выявления**

**нарушения жилищного законодательства)**

3.6.1. Результаты плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются типовым актом проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Результаты внеплановых проверок в отношении физических лиц оформляются актом проверки использования муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки фиксируются вывод о наличии (отсутствии) нарушения жилищного законодательства, а также вид нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий в двух экземплярах.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При установлении в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения жилищного законодательства под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении выдается предписание об устранении нарушения жилищного законодательства с указанием срока устранения указанного нарушения.

Записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них (при наличии) журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Второй экземпляр акта проверки и предписания об устранении нарушения жилищного законодательства передаются на хранение в Управление.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием об устранении нарушения жилищного законодательства акт проверки и предписание направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органами прокуратуры, Управление в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданном предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и предписания в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.6.3. В случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки и полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих наличие нарушений, и с сопроводительной запиской в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляются Управлением в орган исполнительной власти, осуществляющий государственный жилищный надзор, для рассмотрения и принятия решения о привлечении проверяемого лица к административной ответственности.

Результатом исполнения административной процедуры являются оформление акта проверки и в случае выявления нарушения жилищного законодательства вынесение предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, подготовка материалов для направления в орган исполнительной власти, осуществляющий государственный жилищный надзор.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный жилищный инспектор, осуществивший проверку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**4. Организация и проведение мероприятий, направленных**

**на профилактику нарушений обязательных требований**

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

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

3) обеспечивают 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 с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](#Par8) - [7](#Par10) настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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.

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

**5. Ограничения при исполнении муниципальной функции**

5.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

5.1.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСРа также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.1.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя либо их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является причинение/угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.1.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.1.4. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.1.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нанимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5.1.7. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

5.1.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального**

**жилищного контроля**

Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального жилищного контроля и мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых проверок проверяется соблюдение лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся начальником отдела муниципального жилищного контроля Управления ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации о нарушении настоящего административного регламента, требований действующего законодательства, отраженных в обращениях проверяемых лиц. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля производится на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес Управления. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

По результатам контрольных действий за систематическое или грубое нарушение положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**7. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

7.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

**и действий (бездействия) Управления, а также**

**его должностных лиц**

Действия (бездействие) и решения Управления, муниципальных жилищных инспекторов, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом административного регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления, муниципального жилищного инспектора является поступление в Управление жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) Управления, муниципального жилищного инспектора, принятое или осуществляемое в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения Управления, муниципального жилищного инспектора, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в Администрацию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Поступившая в Администрацию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронном виде.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

 жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

БЛОК-СХЕМА

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Обращение заявителя, информация в средствах массовой информации о фактах нарушения жилищного законодательства. Непосредственное обнаружение муниципальным жилищным инспектором признаков нарушения жилищного законодательства

Рассмотрение обращения муниципальным жилищным инспектором. Мероприятия, предшествующие муниципальному жилищному контролю. Вывод о возможности проведения проверки

Подготовительные мероприятия (подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, установление адресных данных проверяемых граждан)

Издание распоряжения о проведении проверки. Согласование внеплановой

проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с

органами прокуратуры. Направление уведомления проверяемому лицу о времени и месте проведения проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки. Направление материалов проверки в

территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор

(при наличии нарушения жилищного законодательства). Передача материалов

проверки на хранение в Управление

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

 жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального жилищного контроля

в отношении гражданина

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

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

 (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)

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

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

 (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций

 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования

 органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина и (или) его уполномоченного

 представителя, присутствовавшего при проведении проверки)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального

жилищного 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 гражданина)

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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