

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 июня 2019 года №257

с. Питерка

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](../Downloads/%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 22 марта 2019 года №94 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района по адресу: http://питерка.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Питерского муниципального района Чиженькова О.Е.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 24 июня 2019 года №257

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# «Осуществление муниципального жилищного контроля

# на территории Питерского муниципального района

# Саратовской области»

Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области» (далее – регламент) является нормативным правовым актом администрации Питерского муниципального района, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального жилищного контроля в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, который частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа муниципального жилищного контроля
и их должностными лицами, между органом муниципального жилищного контроля и гражданами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Питерского муниципального района, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

# I. Общие положения

**Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции- осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальный жилищный контроль).

**Наименование органа муниципального жилищного контроля**

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Питерского муниципального района (далее – Администрация). Полномочия на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю возложены на отдел по делам архитектуры и капитального строительства администрации (далее — орган муниципального жилищного контроля).

3. Перечень лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Питерского муниципального района (далее - муниципальные жилищные инспекторы) утверждается нормативно правовым актом администрации Питерского муниципального района.

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля**

4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст.14;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

7) Закон Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО
«О муниципальном жилищном контроле» (первоначальный текст опубликован
в издании «Собрание законодательства Саратовской области», № 35, сентябрь, 2012 (выход в свет 29.09.2012);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст.3706);

9) постановление Правительства РФ от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 апреля 2010 года № 15 ст.1807);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 27 мая 2005 года № 112»);

11) [постановление](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 мая 2015 года №19 ст. 2825);

12) постановление 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» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2017 года № 8 ст.1239);

13) [постановление](http://ivo.garant.ru/document?id=71280752&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (первоначальный текст опубликован в официальном интернет - портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2016 года, Собрание законодательства РФ от 25 апреля 2016 года № 17, ст.2418);

14) распоряжение Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-р
«Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых
и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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 (первоначальный текст опубликован в официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 года, Собрание законодательства РФ от 02 мая 2016 года №18, ст.2647);

15) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации
от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

16) Закон Саратовской области от 29 июля 2009 года №104-ЗСО
«Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области» № 17, июль, 2009 года);

17) Закон Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО
«О дополнительных гарантиях права граждан на обращение»;

18) Устав Питерского муниципального района Саратовской области.

5. Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http//www.питерка.рф), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Предмет муниципального жилищного контроля**

6.Предметом муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – проверяемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

7. Орган муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролирует:

1) использование и сохранность жилых помещений;

2) соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

3) осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

4) правильность начисления нанимателям, юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии
с 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» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

6) исполнение предписаний, право на составление которых орган муниципального жилищного контроля имеет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

8) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

9) соблюдение требований жилищного законодательства Российской Федерации об использовании муниципальных жилых помещений по целевому назначению;

10) выполнение иных требований жилищного законодательства Российской Федерации по вопросам использования муниципальных жилых помещений.

8. Объектом муниципального жилищного контроля являются жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в границах территории Питерского муниципального района Саратовской области и поселений, входящих
в состав Питерского муниципального района (далее - объекты).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля

9. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного 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) органа муниципального жилищного контроля о назначения проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

4) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие
в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами,
в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

6) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений
с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4., частью 1 статьи 19.4.1., частью 1 статьи 19.5., статьей 19.7. [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

9) вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим
в компетенцию органов муниципального контроля.

10. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля **обязаны**:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) не препятствовать проверяемым лицам (уполномоченным представителям проверяемых лиц) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомить проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) с результатами проверки;

5) знакомить проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) 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;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводится проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

9) не требовать от проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) документы и иные сведения, представление которых
не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц (уполномоченных представителей проверяемых лиц) ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный 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;

13) не 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 межведомственный перечень;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации;

11. На должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, распространяются ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона
от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному жилищному контролю

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки, и указывать в акте проверки соблюдения жилищного законодательства о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

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

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными.

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации
по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

9) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного 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, включенные в межведомственный перечень.

13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

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

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц
и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленные предписанием сроки устранять нарушения обязательных требований жилищного законодательства, выявленные должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

14. При проведении проверок юридические лица **обязаны обеспечить** присутствие руководителей, иных должностных лиц и (или) уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований жилищного законодательства.

# Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

15. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является установление наличия (отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) составление акта обследования;

3) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

4) составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

# Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица**

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или предпринимателя, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

5) документация, на используемое жилое помещение.

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального жилищного контроля в ходе проверки у гражданина:

1) документы, подтверждающие личность гражданина, документы, подтверждающие личность уполномоченного лица, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

3) документация на используемое жилое помещение.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых
и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем**

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость
о переходе прав на объект недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) выписка из Реестра федерального имущества;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

8) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

# II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

**Порядок информирования об исполнении функции**

**Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе, о ходе исполнения муниципальной функции**

20. Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется следующими способами:

1) индивидуальное устное информирование непосредственно в органе муниципального жилищного контроля;

2) индивидуальное устное информирование по телефону;

3) индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

4) публичное письменное информирование;

5) публичное устное информирование.

Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля способами, предусмотренными [подпунктами вторым](#Par219) - [четвертым](#Par221) настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в орган муниципального жилищного контроля (далее - личное обращение) в соответствии с графиком работы органа муниципального жилищного контроля.

22. Индивидуальное устное информирование непосредственно в органе муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами сектора по адресу органа муниципального жилищного контроля.

При ответах на личные обращения должностные лица органа муниципального жилищного контроля предоставляют информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме.

23. Для получения информации о ходе исполнения муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут обратиться к должностным лицами органа муниципального жилищного контроля по телефонам органа муниципального жилищного контроля в соответствии с графиком работы.

24. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обратиться в орган муниципального жилищного контроля письменно посредством почтовой связи либо подав письменное обращение непосредственно в органе муниципального жилищного контроля, а также направив обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты органа муниципального жилищного контроля.

Письменные обращения и обращения в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля.

25. В письменном обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) наименование органа, в который направляется письменное обращение,
либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) предмет (суть) предложения, заявления или жалобы;

5) личная подпись заинтересованного лица и дата;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

26. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое не менее одного раза в день проверяет наличие таких обращений. При получении обращения указанное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

27. Обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля
в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения гражданина);

2) полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

28. Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля или лицо его замещающее определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

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

Письменный ответ подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля или лицом его замещающим.

30. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в органе муниципального жилищного контроля или должностному лицу в письменной форме.

31. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, улица им.Ленина, д.101 (месторасположения органа муниципального жилищного контроля), и официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://питерка.рф, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru) следующей информации:

1) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность
по осуществлению муниципального жилищного контроля;

2) текста настоящего регламента;

3) графика приема заинтересованных лиц.

32. Публичное устное информирование осуществляется органом муниципального жилищного контроля с привлечением средств массовой информации.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального жилищного контроля**

33. Информирование по вопросам проведения проверок предоставляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, а также путем размещения информации на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля, на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http//wwwпитерка.рф), в региональном реестре и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

34. К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы органа муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты;

35. Справочная информация размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (http//www.питерка.рф), в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля**

36. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих)
в осуществлении муниципального жилищного контроля не предусмотрена.

**Срок осуществления муниципального жилищного контроля**.

37. Общий срок проведения плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

38. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

Проверка в отношении граждан проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

39. В случае возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов
и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля или его заместителем 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 муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

40. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз
и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля или его заместителем, 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.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) оформление документов по результатам плановой проверки;

4) обследование муниципальных жилых помещений;

5) анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушениях которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

**3.1. Организация проведения плановой проверки**

42. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет муниципальный жилищный контроль за состоянием муниципального жилищного фонда, соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, деятельность которых осуществляется в отношении муниципального жилищного фонда (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), и гражданами, проживающими
в муниципальном жилищном фонде (далее - наниматели), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

**Основания для начала административной процедуры**

43. В связи с принятием Федерального закона от 25 декабря 2018 года №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статью 35 Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении» плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, установленных названным законом.

44. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

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).

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

45. Плановые проверки соблюдения требований жилищного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - Ежегодный план), утвержденными органом муниципального жилищного контроля, не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

46. До 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений (далее - проект ежегодного плана проведения проверок) на следующий год.

47. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Питерского района Саратовской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на согласование.

48. При получении замечаний или предложений прокуратуры Питерского района Саратовской области, должностное лицо органа муниципального контроля проводит доработку (корректировку) проекта.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Питерского района Саратовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

49. Утвержденный ежегодный план проведения проверок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.питерка.рф.

50. До 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает проект ежегодного плана проведения проверок граждан на следующий год (приложение № 9).

51. Утвержденный ежегодный план проведения проверок в отношении граждан не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.питерка.рф.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

52. Законодательством Российской Федерации предусмотрено приостановление осуществления муниципального жилищного контроля в случае возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

**Критерии принятия решений**

53. Критерием принятия решения о включении (не включении) юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина в ежегодный план проведения плановых проверок являются требования пункта 45 регламента.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи**

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

55. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодных планов на официальном сайте администрации
в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.питерка.рф.

**3.2. Проведение плановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

56. Основанием для начала административной процедуры, связанной
с проведением плановой проверки, являются, наступление даты начала проведения плановой проверки и утвержденное распоряжение главы Питерского муниципального района о проведении плановой проверки.

57. Распоряжение о проведении плановой проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей подготавливается должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный**

**срок его выполнения**

58. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки
и (или) выездной проверки.

59. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункте](#P226) 37 регламента.

60. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию или иным доступным способом.

61. Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если адрес электронной почты ранее был представлен Администрацию.

62. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

63. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

64. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

65. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

66. Юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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 вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Граждане предоставляют указанные в запросе документы в виде копий, а также вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

67. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки
и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального жилищного контроля установят признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

68. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

69. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными распоряжением
на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

70. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

71. При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать
от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения плановой документарной проверки
и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. При проведении плановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные распоряжением главы Питерского муниципального района на проведение проверки:

1) проверяют и осуществляют анализ документов, представленных
в соответствии с [пунктами 17 и 18](#sub_10116) регламента проверяемым лицом, его законным или уполномоченным представителем, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) осуществляют:

- осмотр жилых помещений муниципального жилого фонда;

- фотосъемку.

3) устанавливают наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований жилищного законодательства, указанных в пункте 7 регламента.

73. При наличии в действии проверяемого лица состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, составляют акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение № 3), и принимают решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктами 99-100 регламента.

74. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих
о наличии признаков преступления, материалы об этом направляются
в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

75. Условия, порядок и срок приостановления плановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 39 регламента.

**Критерии принятия решений**

76. Критерием принятия решения является соблюдение (не соблюдение) проверяемым лицом обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи результата, который может совпадать с основанием выполнения следующей административной процедуры**

77. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения плановой проверки
и установление факта наличия (отсутствие) нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – составления предписания и (или) протокола, а также внесения информации об итогах плановой проверки в журнал учета проведения обследований и проверок, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей на текущий год.

**3.3. Оформление документов по результатам плановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

79. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам плановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**Административное действие – составление акта**

80. По результатам муниципального жилищного контроля должностными лицами составляются следующие документы:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

- акт проверки в отношении нанимателей по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;

- акт обследования по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

81. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения обязательных требований жилищного законодательства, к акту проверки могут прилагаться следующие документы (при наличии):

1) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний
и экспертиз;

2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) предписания об устранении выявленных нарушений;

4) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

82. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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. Второй экземпляр акта проверки хранится в органе муниципального жилищного контроля.

83. 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 жилищного контроля.

84. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного 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.

85. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения
по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

86. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются
с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

87. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований жилищного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных распоряжением на проведение плановой проверки, их подписи.

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

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или нанимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований,
об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также вреда другим объектам, перечисленным в пункте 2 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- принять в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. Лица, в отношении которых проводилась проверка, и (или) их уполномоченные представители, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием
об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

90. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

91. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Административное действие – составление и выдача предписания, контроль его исполнения**

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также вреда другим объектам, перечисленным в пункте 2 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) принять в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

93. Срок исполнения предписания, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения, времени необходимого для его устранения, но не более ста восьмидесяти календарных дней.

94. Предписание оформляется по форме, прилагаемой к регламенту (приложение №7), непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в органе муниципального жилищного контроля.

95. Предписание не выдается, а выданное предписание отменяется должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения.

96. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствии проверяемого лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается
к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию или иным доступным способом.

97. В случае немедленного устранения выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации непосредственно при проведении проверки и до момента её окончания предписание не выносится.

98. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений обязательных требований жилищного законодательства (выполнения предписания) является истечение срока об устранении нарушений, установленного предписанием.

99. Проведение проверки по контролю за устранением нарушений осуществляется в порядке пунктов 114-120 регламента.

**Административное действие - составление протокола об административных правонарушениях**

100. Лица, допустившие нарушения, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок
и (или) не исполняющие в установленный срок законного предписания органа муниципального жилищного контроля, в том числе допустившие неповиновение законному распоряжению должностного лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего муниципальный контроль, непредставление или несвоевременное предоставление в орган муниципального жилищного контроля (должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности в неполном объеме или искаженном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Саратовской области.

101. Протокол об административном правонарушении составляется (далее – протокол) немедленно после выявления совершения административного правонарушения в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

102. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление составления акта проверки, предписания и протокола
при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Критерии принятия решений**

103. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

**Результат административной процедуры и порядок его передачи результата, который может совпадать с основанием выполнения следующей административной процедуры**

104. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки, подписание его участниками проверки и, в случаях выявления нарушений обязательных требований жилищного законодательства - составление предписания, подписание его участниками проверки и выдача его нарушителю, составление протокола и подписание его участниками проверки, а также выдача его копии нарушителю.

105. В целях взаимодействия органа муниципального жилищного контроля
с органом государственного жилищного надзора Саратовской области (далее - уполномоченный орган надзора) органы муниципального жилищного контроля:

- в десятидневный срок информируют уполномоченный орган надзора
о принятых муниципальных правовых актах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- подготавливают в установленном порядке предложения о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- не реже одного раза в год информируют уполномоченный орган надзора
о результатах проводимых проверок, о состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства области в сфере жилищных отношений, об эффективности муниципального жилищного контроля на территории соответствующего муниципального образования области;

106. Протокол с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается уполномоченному на рассмотрение дел
об административных правонарушениях мировому судье судебного участка,
на территории которого совершено административное правонарушение.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения информации (номер акта проверки, номер, предписания, номер протокола, сведения о выявленных правонарушениях) в журнал учета проведения обследований и проверок, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей на текущий год.

**3.4. Организация проведения внеплановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

108. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан:

- фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки
и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах.

4) 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 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, 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.

109. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 115 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

110. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 108 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, орган муниципального жилищного контроля при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

111. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

112. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 108 регламента, должностным лицом органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации
и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

113. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований жилищного законодательства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований жилищного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 108 регламента, уполномоченное должностное лицо сектора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 108 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

114. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом органа муниципального жилищного контроля предписания.

115. В течение пятнадцати дней с даты истечения срока исполнения предписания, руководителем органа муниципального жилищного контроля или его заместителем утверждается распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания.

116. В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

117. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки
с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения жилищного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки, составляется протокол
об административном правонарушении за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений жилищного законодательства.

118. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, получившее предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней
до истечения срока исполнения предписания) направляет в орган муниципального жилищного контроля мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания.

119. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение двух рабочих дней после его поступления и предоставляет руководителю органа муниципального жилищного контроля или его заместителю следующие предложения:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него
и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, поступление заявления о продлении срока исполнения предписания по истечении срока (даты) исполнения предписания – об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

120. Орган муниципального жилищного контроля на основании мотивированного ходатайства, вправе продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения не более чем на сто пятьдесят календарных дней.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения проводится внеплановая проверка по контролю исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 108 регламента.

Распоряжение о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания подготавливается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля и утверждается главой Питерского муниципального района.

121. О принятом решении о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются посредством направления копии распоряжения (приложение №5) 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию и (или) иным доступным способом.

122. По решению органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

123. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

124. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки
и (или) выездной проверки.

125. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 108 регламента, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля после подписания распоряжения главой Питерского муниципального района и согласования проверки прокуратурой Питерского района Саратовской области.

126. В день подписания главой Питерского муниципального района распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях её согласования должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное распоряжением
на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Питерского района Саратовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

127. Заявление о согласовании с прокуратурой Питерского района Саратовской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

128. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Питерского района Саратовской области об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления заявления, подготовленного в соответствии с пунктом 126 регламента,
в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

129. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок не требуется.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок
в отношении граждан не требуется.

130. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 108 регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного 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 Администрацию.

131. Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

132. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**Критерии принятия решений**

133. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в пункте 108 регламента.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

134. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации к проведению внеплановой проверки.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,
в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

135. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем утверждения распоряжения главой Питерского муниципального района о проведении внеплановой проверки с присвоением номера и даты с внесением указанной информации в журнал учета проведения плановых и внеплановых проверок на текущий год.

**3.5. Проведение внеплановой проверки**

**Основания для начала административной процедуры**

136. Основанием для начала административной процедуры, связанной
с проведением внеплановой проверки, является распоряжение о проведении внеплановой проверки, утвержденное главой Питерского муниципального района, согласованное в необходимых случаях прокуратурой Питерского района Саратовской области.

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

137. Содержание административных действий и максимальные сроки их выполнения соответствуют подразделу «Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения» при проведении плановой проверки согласно пунктам 44-50 регламента.

138. При наличии в действии проверяемого лица состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, составляют акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение №3), и принимают решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктами 99-100 регламента.

139. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления, материалы об этом направляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**Критерии принятия решений**

140. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации, выполнение (невыполнение) в установленный срок предписания.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

141. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения внеплановой проверки
и установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации, выполнение (невыполнение) в установленный срок предписания лицом, в отношении которого проводится проверка.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – составления предписания и (или) протокола, а также внесения информации об итогах внеплановой проверки в журнал учета проведения плановых и внеплановых проверок на текущий год.

**3.6. Оформление документов по результатам внеплановой проверки**

143. Порядок выполнения данной административной процедуры полностью соответствует подразделу «Оформление документов по результатам плановой проверки» согласно пунктам 78-107 регламента.

**3.7. Обследования, оформление результатов обследований**

144. Предметом обследований объектов муниципального жилищного фонда является выявление готовящихся нарушений или наличие признаков нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

145. Обследования осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля.

146. Учет обследований, результатов обследований осуществляется
в электронной форме путем ведения журнала учета проведения обследований
и проверок, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей на текущий год (приложение №6).

**Основания для начала административной процедуры**

147. Основанием для начала административной процедуры, связанной
с проведением обследования является распоряжение на проведение обследования, утвержденное главой Питерского муниципального района.

148. Распоряжение на проведение обследования оформляется по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение № 5).

**Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**Содержание заданий на проведение обследований**

149. В распоряжении на проведение обследования содержатся:

1) номер и дата вынесения распоряжения;

2) основание проведения обследования;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности
и организации;

5) цели и задачи обследования;

6) сроки проведения обследования.

**Порядок оформления результатов обследований**

150. По окончании проведения обследования муниципальные жилищные инспектора составляют акт по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение №3).

151. В акте обследования указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) место, дата и время составления акта;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) основание проведения обследования;

5) даты и время начала и завершения обследования;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

7) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в обследовании;

8) краткая характеристика муниципального жилого помещения (адрес, площадь помещения, наниматель);

9) сведения о результатах обследования и выявленных нарушениях обязательных требований жилищного законодательства, а также лицах, их допустивших (в случае, если удаётся установить такое лицо);

10) перечень мероприятий, проведенных в ходе обследования:

- фото – и (или) видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- составление планов, схем и др.;

11) прилагаемые документы и материалы;

12) подпись муниципальных жилищных инспекторов, проводивших обследование муниципальных жилых помещений.

**Меры, принимаемые лицами, уполномоченными на проведение обследований**

152. В случае выявления при проведении обследований нарушений требований законодательства Российской Федерации муниципальные жилищные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты проведения обследования, доводят в письменной форме до руководителя мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

153. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst391)-[7 статьи 8.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst393) Федерального закона 26 декабря 2008 года №294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований жилищного законодательства, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства (далее – предостережение).

Направление предостережений гражданам не требуется.

154. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212712/#dst100009) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ 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».

155. В случае выявления муниципальными жилищными инспекторами признаков преступления материалы, указывающие на их наличие, направляются
в правоохранительные органы.

**Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

156. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление обследований.

**Критерии принятия решений**

157. Критерием принятия решения является установление факта соблюдения (не соблюдения) обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации на объектах муниципального жилищного фонда.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

158. Результатом административной процедуры является выполнение необходимых мероприятий по организации и проведения обследований и установление факта наличия (отсутствие) нарушений обязательных требований жилищного законодательства Российской Федерации.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,**

**в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта, а в случаях выявления нарушений – составления предостережения, а также внесения информации об итогах обследования в журнал учета проведения обследований на текущий год.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению**

**муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений**

160. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Саратовской области, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц.

161. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля, и принятия в ходе его осуществления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля**

162. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

163. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального жилищного контроля:

1) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

164. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию осуществления муниципального жилищного контроля.

Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку
в рамках муниципального жилищного контроля.

165. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

166. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

167. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе осуществления муниципального контроля**

168. Юридические или физические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

169. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, а также направить индивидуальные и коллективные обращения или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

170. Руководитель органа муниципального жилищного контроля Администрации проводят личный прием заявителей.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

171. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля Администрации в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, с принятием (совершением) которого несогласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

172. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

173. Ответ на жалобу не дается:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные
либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Управление вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3) если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если текст жалобы не позволяет определить её суть, и она 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 жалобы сообщается заявителю.

5) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

6) жалоба на судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

174. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

175. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных
в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

176. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, является поступление жалобы
от заинтересованного лица.

177. В жалобе, направленной в письменной форме, в обязательном порядке указывается:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба,
либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
либо наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление
о переадресации обращения;

4) суть жалобы;

5) личная подпись и дата.

В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

178. В жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

179. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копий документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

180. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля – Главе Питерского муниципального района.

181. Заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи по адресу: 413320, Саратовская область, с.Питерка, ул.им.Ленина, 101, либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию, а также направив обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации (адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http//www.питеркарф).

**Сроки рассмотрения жалобы**

182. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы
не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Питерского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

183. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении требований заявителя – в случае установления нарушений законодательства в действии (бездействии) управления, его должностных лиц, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений
при осуществлении муниципального контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате осуществления муниципального контроля решения, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

184. Ответ на обращение подписывается Главой Питерского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление и утверждение Плана |  | Проведение внеплановыхпроверок |
|  V V |
| Распоряжение |
|  V V |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя о проведении плановой проверки  |  | Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры  |
|  V V |
| Проведение проверки |
|  V V V |
| Оформление акта проверки |  | Составление предписания об устранении выявленных нарушений  |  | Направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений  |
|  V V |
| Вручение/направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю или их уполномоченным представителям акта проверки  |  | Вручение/направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, нанимателю или их уполномоченным представителям предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований |
|   V |
| Направление копии акта в органы прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки)  |

Приложение № 2 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия
на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы,

содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям
(с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления акта) (дата составления акта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о вызове для составления протокола об административном правонарушении

В соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях уведомляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, (законного представителя) юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

о вызове для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. \_\_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, руководителю (законному представителю)

юридического лица, индивидуальному предпринимателю необходимо явиться "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: с.Питерка, ул.им.Ленина, д.101, каб.12.

При себе иметь:

1) настоящее уведомление;

2) паспорт;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъясняю Вам права и обязанности участников производства по делу
об административном правонарушении:

статья 51 Конституции Российской Федерации:

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Статья 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела
об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении
и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы
на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения,
а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица,
в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (подпись)

 должность должностного лица, проводившего проверку)

---------------------------------------------------------------------------

линия разрыва

РАСПИСКА

в получении уведомления

Уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

по адресу: с.Питерка, ул.им.Ленина, д.101, каб.12.

лично получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, (законного представителя) юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(дата) (подпись руководителя (законного представителя

юридического лица)

Приложение № 5 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

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

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

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых

ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения
об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

Журнал

учета проведения обследований и проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и нанимателей, проводимых органами муниципального жилищного контроля

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика
(для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение

журнала учета проверок)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение № 7 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нарушений жилищного законодательства

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

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса России и Акта проверки органом муниципального контроля от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращённое наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдаётся предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля (Саратовская область, с.Питерка, ул.им.Ленина, д.101, каб.12.) не позднее, чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

 (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение № 8 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

Акт №\_\_\_\_\_\_\_

обследования муниципального жилищного фонда

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата составления акта)

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

(время составления акта)

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

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

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

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

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

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

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к акту:

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

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

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

Члены комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

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

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

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

(дата) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение № 9 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО

Глава Питерского муниципального района

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПЛАН**

проведения плановых проверок в отношении граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина (проверяемого лица) | Адрес проживания | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Срок проведения плановой проверки |
| 1. |  |  | Соблюдение требований жилищного законодательства Российской Федерации |  | 20 рабочих дней |
| 2. |  |  |  |  |  |

Начальник отдела по делам архитектуры

и капитального строительства администрации

Питерского муниципального района

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района В.В. Скорочкина