АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

 г.Вытегра

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории сельских поселений,

входящих в состав Вытегорского

муниципального района

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 28 сентября 2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 1 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 29 января 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района», Уставом Вытегорского муниципального района

 1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель Администрации района А.В.Скресанов**

ПРОЕКТ

 Приложение
Утвержден
Постановлением
Администрации Вытегорского муниципального района
от N

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в границах сельских поселений Вытегорского муниципального района, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции:

 Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, на территориях сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа муниципального контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Вытегорского муниципального района (далее – орган муниципального жилищного контроля) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района (далее – район), либо законом Вологодской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Исполнение муниципальной функции регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

6) [Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471);

7) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

8) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

9) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

10) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

11) [Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

12) [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

13) [Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"](http://docs.cntd.ru/document/420208749);

14) [Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"](http://docs.cntd.ru/document/901964649);

15) [Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"](http://docs.cntd.ru/document/901991977);

16) [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988);

17) [Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения"](http://docs.cntd.ru/document/499012340);

18) [Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами"](http://docs.cntd.ru/document/499020841);

19) [Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре"](http://docs.cntd.ru/document/499026348);

20) [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок"](http://docs.cntd.ru/document/420271952);

21) [Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420349841);

22) [Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия"](http://docs.cntd.ru/document/420359826);

23) [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420391737);

24) Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602);

25) [Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

26) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 88, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 203/пр от 23.03.2015 "Об утверждении форматов электронных документов, размещаемых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

27) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

28) [Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](http://docs.cntd.ru/document/901877221);

29) [Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902151849);

30) [Закон Вологодской области от 18.12.2010 N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области"](http://docs.cntd.ru/document/819083653);

31) [Закон Вологодской области от 28.09.2012 N 2837-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области"](http://docs.cntd.ru/document/453362673);

32) Закон Вологодской области от 01.02.2013 № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»;

33) Решение Представительного собрания Вытегорского муниципального района от 26.06.2019 № 232 «О принятии Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области»

34) Решение Представительного собрания Вытегорского муниципального района от 29.01.2020 г. №302 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Вытегорского муниципального района

1.5. Предмет муниципального контроля

 Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, и гражданами, проживающими в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, проверяемые лица), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностные лица органа жилищного контроля при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки, проводимые в форме документарных и (или) выездных проверок, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

2) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), проводить предварительную проверку поступившей информации в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о вышеуказанных фактах;

3) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от лиц, в отношении которых проводится документарная проверка, объяснения, сведения и документы, относящиеся к предмету документарной проверки, за исключением сведений и документов, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

4) после даты начала проведения проверки требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан представления документов и (или) информации, относящихся к предмету проверки, включая разрешительные документы, за исключением документов и (или) информации, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, необходимые документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

6) 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;

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

8) при проведении выездной проверки вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина представления документов и (или) информации, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены ими в ходе проведения документарной проверки (в случае, если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки);

9) в рамках выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

10) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

11) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

12) в пределах своей компетенции выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных частями 5 - 7 статьи 8.2, частью 6 статьи 8.3 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

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

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

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

16) обращаться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

17) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

18) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля.

19) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, уполномоченному органу государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

20) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законом Вологодской области от 28 сентября 2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области».

1.6.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Вологодской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) организовывать и проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений;

4) проводить обследование муниципального жилищного фонда, которое также относится к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мероприятия по контролю без взаимодействия), в пределах своей компетенции;

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

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

11) 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), законом Вологодской области от 28 сентября 2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

17) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию, предусмотренную пунктами 5, 40 части 1 статьи 6 [Федерального закона от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"](http://docs.cntd.ru/document/420208749).

1.6.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) объявить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);

2) предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом орган муниципального жилищного контроля в установленный в таком предостережении срок.

1.6.4. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) в пределах своей компетенции предпринять меры по пресечению таких нарушений;

б) направить в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

2) при получении указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований осуществить действия, предусмотренные пунктом 1.6.3 настоящего Административного регламента.

1.6.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля также обязаны:

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

2) в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области, составить в пределах предоставленных полномочий протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законами Вологодской области, и направить его органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

3) направить материалы по проверке уполномоченному органу государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения;

4) принять меры по контролю устранения выявленного нарушения;

5) принять иные меры к устранению выявленного правонарушения, в том числе путем подготовки материалов для обращения в суд с гражданско-правовым иском.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по 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, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), законом Вологодской области от 28 сентября 2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»

3) 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;

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

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

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

7) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе 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) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований вправе подать в орган муниципального жилищного контроля возражения в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля либо иными указанными в предостережении способами.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля 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 органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы;

4) при отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований срок обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения в бумажном виде почтовым отправлением или либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля либо иными указанными в предостережении способами;

5) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия, а именно обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, а также:

- направляемое в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- направляемое юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту (в случае получения указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований);

2) при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки:

а) акт проверки по форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137), а также:

- предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законами Вологодской области, направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

- при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) либо акт о невозможности проведения проверки по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, 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 вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, 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.

1.8.2. Результатом исполнения муниципальной функции при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки в отношении граждан являются:

а) акт проверки по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, а также:

- предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законами Вологодской области, направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

- при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) либо акт о невозможности проведения проверки по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина вследствие его ненадлежащего уведомления о проведении проверки либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Орган муниципального жилищного контроля (Администрация Вытегорского муниципального района) находится по адресу: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68.

2.1.2. Режим работы органа муниципального жилищного контроля: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

2.12.3. Информация о месте нахождения органа муниципального жилищного контроля и графике его работы размещается на официальном сайте Вытегорского муниципального района (**[vytegra.munrus.ru](http://vytegra.munrus.ru/)** ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"). Справочный телефон для получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Вытегорского муниципального района:

2-13-09,2-17-91
Справочные телефоны для получения информации относительно муниципальной функции:2-13-09,2-17-91

2.1.4. Адрес электронной почты Администрации Вытегорского муниципального района: **admrayon@vytegra-adm.ru**

2.1.5. На официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет" размещается настоящий Административный регламент, ежегодные планы проведения проверок и иная информация о порядке исполнения муниципальной функции. Ежегодные планы проведения проверок граждан размещаются на официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет" с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

2.1.6. На официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет" также размещаются:

а) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

2.1.7. Заинтересованные лица могут получать информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

1) устно по телефону;

2) устно на консультационном приеме у должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

3) направив в орган муниципального жилищного контроля письменное обращение лично, по почте (почтовый адрес: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, д. 68) или электронной почте **admrayon@vytegra-adm.ru** ;

2.1.8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица в вежливой (корректной форме) информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес органа муниципального жилищного контроля, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации в журнале обращений в течение рабочего дня, в котором они поступили. Заявление, поступившее в электронном виде после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление рассматривается в течение тридцати дней.

По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении почтовому адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении. При указании заявителем в заявлении адреса электронной почты и просьбы направить ответ в электронной форме ответ направляется ему также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, на указанный адрес электронной почты.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

2.1.11. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, его справочных телефонах, адресе официального сайта Вытегорского муниципального района, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на стенде в органе муниципального жилищного контроля, на официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого предпринимательства), граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории и расположенных на них многоквартирных домах, в помещениях общего пользования в многоквартирных домах, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, - пять дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (данная административная процедура не проводится при исполнении муниципальной функции в отношении граждан);

2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (данная административная процедура не проводится при исполнении муниципальной функции в отношении граждан);

3) принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

4) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

5) оформление результатов проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (данная административная процедура непроводится при исполнении муниципальной функции в отношении граждан)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

3.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) ежегодная программа профилактики нарушений;

2) наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводимых в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.1 - 3.3.7.3 настоящего Административного регламента, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения, указанные в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756)).

3.2.1.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением органа муниципального жилищного контроля программой профилактики нарушений.

3.2.1.3. Наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), является основанием для составления и направления органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. Предостережение может быть направлено, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

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

3.2.2.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивают постоянное размещение на официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Вытегорского муниципального района в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.2.2.2. Решение о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принимает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) сведений.

3.2.2.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативные правовые акты, их предусматривающие, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. В предостережении также указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 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, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166](http://docs.cntd.ru/document/420391737).

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.3.1. Программу профилактики нарушений утверждает руководитель органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3.2. Организацию мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области жилищных отношений, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3.3. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области жилищных отношений, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля.

Должностные лица осуществляют также направление предложений руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля о выдаче предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, составление и направление предостережений.

3.2.3.4. За принятие решения о направлении предостережения несет ответственность руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля, принявший решение о направлении предостережения.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области жилищных отношений, действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критерии принятия решений

3.2.5.1. Критерием для принятия программы профилактики нарушений является необходимость проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.5.2. Критерием для принятия решения о направлении предостережения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), и отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.2.6.1. Результатом мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.6.2. Результатом принятия решения о направлении предостережения является предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.2.6.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения, в которых указываются сведения, предусмотренные пунктом 8 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, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166](http://docs.cntd.ru/document/420391737).

3.2.6.5. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного, либо иными указанными в предостережении способами.

3.2.6.6. По итогам рассмотрения возражений орган муниципального жилищного контроля направляет в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 3.2.6.3 настоящего Административного регламента для направления предостережения.

3.2.6.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются сведения, предусмотренные пунктом 12 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, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166](http://docs.cntd.ru/document/420391737).

3.2.6.8. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля в порядке, установленном пунктом 3.2.6.5 настоящего Административного регламента для направления возражений.

3.2.6.9. Результаты рассмотрения возражений, уведомление об исполнении предостережения используются органом муниципального жилищного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации предостережений органа муниципального жилищного контроля о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (данная административная процедура не проводится при исполнении муниципальной функции в отношении граждан)

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

3.3.1.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относится обследование муниципального жилищного фонда, в том числе территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования в многоквартирных домах.

3.3.1.2. Основанием для начала обследования муниципального жилищного фонда являются исполнение органом муниципального жилищного контроля возложенных на него функций и задач, а также поступившие обращения и заявления (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

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

3.3.2.1. В ходе проведения обследования муниципального жилищного фонда уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

1) проводят мероприятия (визуальный осмотр, применение фото- (видео-) фиксации, составление схем с пояснениями, иные мероприятия по обследованию муниципального жилищного фонда и фиксации нарушений обязательных требований), при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) по результатам обследования муниципального жилищного фонда составляют акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.2. Уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов обследования муниципального жилищного фонда:

1) в случае выявления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), осуществляют в течение трех рабочих дней со дня регистрации акта обследования муниципального жилищного фонда в журнале учета актов обследования муниципального жилищного фонда подготовку и направление предложений руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля о выдаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, составление и направление предостережения в порядке и в срок, предусмотренные пунктами 3.2.2.2 - 3.2.2.5 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней со дня регистрации акта обследования муниципального жилищного фонда в журнале учета актов обследования муниципального жилищного фонда направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Проведение обследования муниципального жилищного фонда, направление руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля предложений о выдаче предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований или мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, составление и направление предостережений осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления мероприятий по контролю без взаимодействия действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений

3.3.5.1. Критерии принятия решения о направлении предостережения определяются в соответствии с пунктом 3.2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Критерием принятия решения для направления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), является получение достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.3.6.1. Результатом обследования муниципального жилищного фонда является акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.2. Результатом принятия решения о направлении предостережения является предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, направляемое юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6.3 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.6.4, 3.2.6.5, 3.2.6.7, 3.2.6.8 настоящего Административного регламента, направляются возражения или уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального жилищного контроля для их рассмотрения и использования в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.6.6 и 3.2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. В случае выявления нарушений обязательных требований результатом административной процедуры является мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля с информацией о выявленных нарушениях в письменной форме, направляемое руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.3.7.1. Акт обследования муниципального жилищного фонда фиксируется на бумажном носителе в текстовой форме, с приложением фотоснимков, схем с пояснениями, других материалов и документов/

3.3.7.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований фиксируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля с информацией о выявленных нарушениях фиксируется в письменной форме на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

3.4.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок, составляемые отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан;

2) наличие основания(ий) для проведения внеплановой проверки.

В случае составления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с пунктом 3.5.2.12 настоящего Административного регламента 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.1.2. Решение о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан принимается в форме распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

3.4.1.3. Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных и утвержденных органом муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения проверок.

3.4.1.4. Подготовка органом муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988).

3.4.1.5. При разработке ежегодных планов на 2020 год орган муниципального жилищного контроля направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства. Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.1.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежат согласованию с органами прокуратуры.

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

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

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

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

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

3.4.1.8. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, 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 государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства 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 управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.4.1.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), в подпункте 3 пункта 3.4.1.8 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 3.4.1.8 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.1.10. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще чем один раз в год в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым руководителем органа муниципального жилищного контроля в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов проведения плановых проверок граждан не осуществляется.

3.4.1.11. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, проживающего в жилом помещении муниципального жилищного фонда, его место жительства;

2) сведения о жилом помещении муниципального жилищного фонда (площадь и адрес жилого помещения);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения плановой проверки.

Орган муниципального жилищного контроля принимает решение о проведении плановой проверки с целью осуществления контроля за соблюдением гражданами обязательных требований, в том числе требований обеспечения сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений.

3.4.1.12. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан принимается по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) непосредственное обнаружение должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, данных, указывающих на наличие признаков нарушения обязательных требований;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.4.1.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, свидетельствующих о нарушении обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законом Вологодской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.14. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) являться основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

3.4.1.15. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.16. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.1 - 3.3.7.3 настоящего Административного регламента, проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Предварительная проверка поступившей информации для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан не проводится.

3.4.1.17. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), уполномоченное должностное лицо УКХТ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756). По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.1.18. По решению руководителя (заместителя руководителя) 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.

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

3.4.2.1. Процедура принятия решения о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан включает в себя:

1) подготовку и подписание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, которое составляется:

а) по типовой форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137), - при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) по форме, установленной приложением N 7 к настоящему Административному регламенту, - при проведении проверки в отношении граждан;

2) получение согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в органе прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в установленных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) случаях);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - уведомление такой саморегулируемой организации), гражданина о проведении проверки.

3.4.2.2. Получение согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя предшествует проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.4.1.9 настоящего Административного регламента. Для получения указанного согласования должностные лица органа муниципального жилищного контроля в день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляется по типовой форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

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

3.4.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), в подпункте 5 пункта 3.4.1.8 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.4.2.5. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.6. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.4.3.1. За принятие решения о проведении проверки несет ответственность руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля, издавший распоряжение о проведении проверки.

3.4.3.2. Предварительную проверку поступившей информации, проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, направление руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки осуществляют должностные лица органов муниципального жилищного контроля.

3.4.3.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, назначенные ответственными за проведение проверки, осуществляют:

1) внесение в единый реестр проверок информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.4.6.4 и пунктом 3.4.7.2 настоящего Административного регламента;

2) размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.4.6.4 и пунктом 3.4.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений

3.4.5.1. Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.4.5.2. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1.8 настоящего Административного регламента, а для проведения внеплановой выездной проверки также наличие согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.4.5.3. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1.12 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.4.6.1. Результатом принятия решения о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, которое составляется:

а) по типовой форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137), - при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) по форме, установленной приложением N 7 к настоящему Административному регламенту, - при проведении проверки в отношении граждан.

3.4.6.2. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такой саморегулируемой организации) копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.4.6.3. Гражданину копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6.4. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля:

1) не позднее дня направления уведомления в соответствии с [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

2) не позднее дня направления уведомления, в соответствии с Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" размещает в ГИС ЖКХ информацию об уведомлении о проведении проверки проверяемого лица о проведении проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.4.7.1. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) муниципального жилищного контроля о проведении проверки фиксируется на бумажном носителе.

3.4.7.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

а) информацию о проверке;

б) информацию об органе муниципального жилищного контроля;

в) информацию о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная во втором - четвертом абзацах настоящего пункта, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.7.3. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не позднее трех дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" размещает в ГИС ЖКХ информацию о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.5. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.5.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

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

3.5.2.1. Проведение проверки включает в себя проведение плановой и (или) внеплановой, документарной и (или) выездной проверки.

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

Плановая или внеплановая выездная проверка осуществляется в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

3.5.2.3. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей.

3.5.2.4. В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

1) рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля, и в случае необходимости запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы 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, гражданином обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

3) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у органа муниципального жилищного контроля и (или) полученных в ходе осуществления контроля с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе 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.

Гражданин в течение десяти календарных дней со дня получения мотивированного запроса обязан представить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

3.5.2.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения информации о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у органа муниципального жилищного контроля и (или) полученных в ходе осуществления контроля, обязаны представить в орган муниципального жилищного контроля необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.2.7. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2.8. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля запрашивают, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.5.2.9. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.2.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда, в котором проживает гражданин.

3.5.2.11. Выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится при отсутствии причин невозможности проведения проверки, указанных в пункте 3.5.2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.2.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения.

В таком 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.5.2.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо оценить соответствие деятельности таких проверяемых лиц обязательным требованиям.

Выездная проверка в отношении граждан проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах владения и пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах гражданина, либо оценить использование гражданином жилого помещения на предмет соблюдения обязательных требований.

3.5.2.14. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

1) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля, и в случае необходимости запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2) проводят обследование муниципального жилищного фонда, в том числе посещают территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещают жилые помещения, осуществляют визуальный осмотр, при необходимости производят замеры, фото (видео) фиксацию, составляют схемы с пояснениями, проверяют полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемого лица, оценивают соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, проводят исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.5.2.15. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля 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.

3.5.2.16. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.2.17. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной), в том числе составление акта о невозможности проведения проверки, внесение сведений в единый реестр проверок о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) и размещение такой информации в ГИС ЖКХ, осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, назначенные ответственными за проведение проверки.

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Приостановление проведения проверки возможно в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при проведении проверки является наличие или отсутствие:

1) сведений о жилом помещении, о деятельности управляющей организации;

2) невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация о жилом помещении, о деятельности управляющей организации.

Результатом административной процедуры является акт о невозможности проведения проверки по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.5.7.1. Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о жилом помещении, деятельности управляющей организации - фиксируется в виде фотоснимков, схем, в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме.

3.5.7.2. Акт о невозможности проведения проверки составляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

3.5.7.3. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в соответствии с [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), вносит в единый реестр проверок сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.7.4. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в соответствии с Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" размещает в ГИС ЖКХ информацию о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) не позднее десяти дней со дня окончания проверки.

3.6. Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.6.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную и (или) выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации.

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

3.6.2.1. Оформление результата проверки включает в себя составление должностными лицами органа муниципального жилищного контроля:

1) при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

а) акт проверки по форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

б) предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

г) при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки в отношении граждан:

а) акт проверки по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту;

б) предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

г) при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки нескольких многоквартирных домов, в отношении которых управляющей организацией осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому многоквартирному дому.

3.6.2.3. В случае, если для составления акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 муниципального жилищного 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.

3.6.2.4. К акту проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

К акту проверки в отношении граждан прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений обязательных требований.

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

3.6.2.6. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.2.7. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.2.8. В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

3.6.2.9. В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля:

1) в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области, в пределах предоставленных полномочий составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы об административном правонарушении органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;

2) при отсутствии оснований для осуществления действия, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля составляют протокол об административном правонарушении в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.6.3.1. Ответственность за оформление результатов проверки несут должностные лица органа муниципального жилищного контроля - инспекторы муниципального жилищного контроля Администрации Вытегорского муниципального района, проводящие такую проверку.

3.6.3.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля – муниципальные жилищные инспекторы Администрации Вытегорского муниципального района, назначенные ответственными за проведение проверки, осуществляют:

1) внесение в единый реестр проверок информации, предусмотренной пунктом 3.6.7.2 настоящего Административного регламента;

2) размещение в ГИС ЖКХ информации, предусмотренной пунктом 3.6.7.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.6.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований).

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.6.6.1. Результатом оформления результатов проверки является:

1) при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

а) акт проверки по форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

б) предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Вологодской области об административных правонарушениях, направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

г) при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) при проведении плановой, внеплановой, документарной, выездной проверки в отношении граждан:

а) акт проверки по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту;

б) предписание о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Вологодской области об административных правонарушениях, направляемый органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (в случаях, предусмотренных Законами Вологодской области);

г) при проведении обследования муниципального жилищного фонда - акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (в том числе предписания о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, акта обследования муниципального жилищного фонда) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления 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.

3.6.6.4. При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

3.6.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6.6. В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица органа муниципального жилищного контроля, при отсутствии оснований для осуществления действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.2.9 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального жилищного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.6.7. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом Вологодской области от 08.12.2010 N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/819083653).

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.6.7.1. Акт проверки и предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований составляются на бумажном носителе в двух экземплярах, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, в случае осуществления органом муниципального жилищного контроля взаимодействия с проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в электронной форме в рамках контроля.

Протокол об административном правонарушении составляется на бумажном носителе.

3.6.7.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в соответствии с [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

а) информацию о результатах проверки (за исключением сведений о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) - не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки;

б) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, - не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального жилищного контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального жилищного контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.6.7.3. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в соответствии с Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" размещает в ГИС ЖКХ информацию:

1) информацию о результатах проверки (за исключением информации о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) - не позднее десяти дней со дня окончания проверки;

2) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, - не позднее десяти дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой) проверки;

3) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена, - не позднее пяти дней со дня принятия решения органа муниципального жилищного контроля либо поступления информации;

4) информацию о случаях привлечения лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, предоставлению коммунальных услуг, к административной ответственности с указанием количества таких случаев, документы о применении мер административного воздействия, а также о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших за собой применение мер административного воздействия, - не позднее семи дней со дня подписания органом муниципального жилищного контроля документов, содержащих такие сведения, либо со дня получения от иных лиц соответствующих документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежемесячно в форме устных и письменных отчетов должностных лиц органа муниципального жилищного контроля о количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю оценивается по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем или руководителем органа муниципального жилищного контроля;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального жилищного контроля осуществляют контроль исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

4.4.2. Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры, а также субъектов общественного контроля.

4.4.3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба подается в Администрацию Вытегорского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заинтересованного лица.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации Вытегорского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Прием жалоб на должностных лиц органов муниципального жилищного контроля осуществляется органом муниципального жилищного контроля по адресу: г.Вытегра, пр.Ленина, д. 68, время приема с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля:**admrayon@vytegra-adm.ru**

5.1.5. Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

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

4) суть жалобы с указанием должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

5.1.6. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

2) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

3) суть жалобы с указанием должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

5.1.7. Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также документов и (или) информации, включенных в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602), и подлежащих запросу должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Орган муниципального жилищного контроля предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля могут быть поданы руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме, и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территориях
сельских поселений,

входящих в состав Вытегорского муниципального района

                                   Форма акта обследования муниципального жилищного фонда

                                АКТ N \_\_\_\_\_\_

                обследования муниципального жилищного фонда

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

    (место составления акта)                     (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указать адреса объектов обследования)

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

    (указать номер и дату документа, явившегося основанием  для  проведения обследования)

2. Лицо  (лица), проводившее(ие)  обследование муниципального жилищного

фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) обследование муниципального жилищного фонда).

3. Даты   и  время  начала  и  завершения  обследования  муниципального

жилищного фонда: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г.  с  \_\_\_\_  час.  \_\_\_\_  мин.

до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

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

мин.

4. Сведения об объекте обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Перечень мероприятий, проведенных в ходе обследования муниципального жилищного фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются проведенные  мероприятия  (визуальный  осмотр,  применение фото- (видео-) фиксации, составление схем с пояснениями, иные  мероприятия  по  обследованию  муниципального жилищного фонда и фиксации нарушений обязательных требований).

6. Сведения о результатах обследования муниципального жилищного фонда:

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

    (указываются   сведения   о  результатах  обследования   муниципального жилищного   фонда,  в   том  числе  о  выявленных  нарушениях  обязательных требований, установленных в отношении муниципального   жилищного  фонда  федеральными  законами   и  законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами)

7. Перечень  прилагаемых  к  настоящему  акту  материалов и документов,связанных с результатами обследования муниципального жилищного фонда:

    1) Схема с пояснениями;

    2) Фототаблица;

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

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

8. Подписи   уполномоченных   должностных   лиц,    проводивших обследование муниципального жилищного фонда:

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

    (должность уполномоченного лица)  (подпись)    (расшифровка подписи)

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

    (должность уполномоченного лица)  (подпись)    (расшифровка подписи)

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

    (должность уполномоченного лица)  (подпись)    (расшифровка подписи)

    С  актом  обследования  ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (должность лица,      (подпись)                (фамилия, имя, отчество)получившего акт обследования)

Пометка об отказе от ознакомления с актом обследования:

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

    (подпись, ФИО уполномоченного  должностного  лица  (лиц),  проводившего обследование)

Копия  акта  обследования  направлена  заказным почтовым отправлением с уведомлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:  при проведении обследования муниципального жилищного фонда в качестве  мероприятий  по  контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля    с    юридическими лицами,    индивидуальными предпринимателями,  ознакомление  проверяемого  лица  с актом обследования, вручение акта обследования проверяемому лицу не производится.

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
сельских помещений, входящих в состав

Вытегорского муниципального района

      Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

                         ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

            о недопустимости нарушения обязательных требований

Администрация Вытегорского муниципального района                "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Органом муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (указать способ получения сведений о готовящихся нарушениях или  признаках  нарушений  обязательных  требований  в  соответствии  с ч. 5 ст. 8.2  Федерального  закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ  "О  защите  прав юридических   лиц  и   индивидуальных  предпринимателей  при  осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

получены   сведения  о   готовящихся   нарушениях/признаках   нарушений (ненужное зачеркнуть) следующих обязательных требований:

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

    (указать обязательные требования, установленные в отношении

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

    муниципального   жилищного  фонда  федеральными   законами  и  законами Вологодской области

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

в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами)лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (указать полное и (в случае, если  имеется)  сокращенное  наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ОГРН, адрес места нахождения,

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    фамилию, имя, отчество (при  наличии), ОГРНИП, адрес  места  жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого получены  сведения  о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

которое осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность  по  оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего   имущества  в  многоквартирных  домах,  расположенных  по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (указать   адрес(а)   многоквартирного(ых)  дома(ов),  жилых  помещений муниципального жилищного фонда)

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

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

следующие  действия  (бездействие)  которого   приводят/могут  привести (ненужное зачеркнуть) к нарушению вышеуказанных обязательных требований:

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

    (указать информацию о том, какие  действия  (бездействие)  юридического лица или индивидуального предпринимателя  приводят  или  могут  привести  к нарушению обязательных требований)

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

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

В  целях  профилактики  нарушений  обязательных  требований  Администрация Вытегорского муниципального района предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ОГРН,

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

    фамилию,  имя,   отчество   (при   наличии),   ОГРНИП   индивидуального предпринимателя,  в  отношении  которого  получены  сведения о  готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

принять   следующие  меры   по   обеспечению  соблюдения   обязательных требований:

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

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

    (указать, какие необходимо совершить  действия,  провести  мероприятия,направленные   на  устранение  обстоятельств,  послуживших  основанием  для направления настоящего предостережения)

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

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

    и направить в орган муниципального жилищного контроля в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (указать срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем  уведомления об исполнении предостережения)

при отсутствии возражений уведомление об  исполнении предостережения, в котором указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный  номер  налогоплательщика  -  юридического   лица,

индивидуального предпринимателя;

в) дата  и  номер  предостережения,  направленного в адрес юридического

лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения  о  принятых  по  результатам  рассмотрения предостережения

мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

По  результатам  рассмотрения  настоящего  предостережения  могут  быть поданы возражения, в которых указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный  номер  налогоплательщика  -  юридического   лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата  и  номер  предостережения, направленного  в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия)  юридического  лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят   или   могут   привести   к  нарушению  обязательных  требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения,  уведомление  об  исполнении предостережения направляются в орган муниципального жилищного контроля одним из следующих способов:

    1) в  бумажном  виде  почтовым  отправлением  по  адресу: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68;

    2) в    виде     электронного    документа,   подписанного    усиленной квалифицированной  электронной  подписью  индивидуального  предпринимателя, лица,  уполномоченного  действовать  от  имени  юридического лица, на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_;

3) нарочно  по адресу: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68;

режим  работы: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно,

перерыв  -  с  12.00  до  13.00,  суббота,  воскресенье,  праздничные дни - выходные дни.

    Справочный  телефон  для  получения  информации  о  месте  нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (должность уполномоченного лица)    (подпись)   (расшифровка подписи)

 Приложение N 3
 к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
сельских помещений, входящих в состав

Вытегорского муниципального района

Форма предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

Распоряжение Администрации Вытегорского муниципального района

                           ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_

             о прекращении нарушений обязательных требований,

              относящихся к сфере деятельности муниципального

          жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений,

            о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения

                          обязательных требований

    Вытегорский район                  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

     (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)

проведена проверка соблюдения обязательных требований,  установленных в отношении муниципального  жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области  в  области  жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,

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

    (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  в том числе фирменное  наименование  юридического  лица,  ОГРН,  адрес  места нахождения, ОГРНИП, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства индивидуального  предпринимателя,  фамилию,  имя,отчество (при наличии), адрес  места  жительства  гражданина,  в  отношении которого проведена проверка)

    в результате которой установлено нарушение обязательных требований:

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

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

    (описание нарушения обязательных требований, установленных в  отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а    также    муниципальными    правовыми   актами, указать адрес(а)многоквартирного(ых)   дома(ов),  жилого(ых)  помещения(ий)  муниципального жилищного фонда, где допущено нарушение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные  единицы таких актов,  требования   которых  нарушены,  и   установленная  за  это ответственность)

     Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации,  пунктом  1  части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 N  294-ФЗ  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  осуществлении  государственного  контроля  (надзора)  и муниципального контроля",

    ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

    (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  в том числе фирменное наименование юридического лиц, ОГРН,  ОГРНИП,  фамилию,имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя, фамилию, имя,  отчество  (при  наличии),  адрес  места жительства гражданина, в отношении которого проведена проверка)

1) прекратить указанное нарушение обязательных требований;

2) устранить  указанное  нарушение  в  установленном  законодательством Российской  Федерации,  законодательством Вологодской области порядке в срок

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

3) провести   мероприятия   по   обеспечению   соблюдения  обязательных требований, установленных  в  отношении  муниципального  жилищного  фонда федеральными законами и законами  Вологодской области  в  области  жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 В  соответствии  с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных  правонарушениях  за  невыполнение  в  установленный  срок законного  предписания  должностного  лица,  осуществляющего  муниципальный контроль,    об    устранении    нарушений   законодательства   установлена административная ответственность.

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

    (иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

    Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Информацию  о  выполнении настоящего предписания необходимо направить в орган муниципального жилищного контроля одним из следующих способов:

1) в  бумажном  виде  почтовым  отправлением  по  адресу: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, д.68;

 2) в    виде    электронного    документа,    подписанного    усиленной квалифицированной  электронной  подписью  индивидуального  предпринимателя, лица,  уполномоченного  действовать  от  имени  юридического лица, на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) нарочно  по адресу: 162900, Вологодская область, город Вытегра, проспект Ленина, д.68;

режим  работы: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно,

перерыв  -  с  12.00  до  13.00,  суббота,  воскресенье,  праздничные дни -выходные дни.

Справочный  телефон  для  получения  информации  о  месте  нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предписание от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

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

    (должность лица, выдавшего      (подпись)     (фамилия, имя, отчество) предписание)

Предписание от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а)

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

    (должность лица, получившего     (подпись)    (фамилия, имя, отчество)предписание)

Пометка об  отказе лица, получившего  предписание,  в  его  подписании:

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

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

Предписание направлено заказным почтовым  отправлением  с  уведомлением

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

Приложение 4

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
сельских помещений, входящих в состав

Вытегорского муниципального района

Форма акта о невозможности проведения проверки

 Администрация Вытегорского муниципального района

                               Акт N \_\_\_\_\_\_

              о невозможности проведения проверки соблюдения обязательных требований

Вытегорский район                  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

    (вид документа с указанием реквизитов (номер,  дата),  фамилии,  имени, отчества (при наличии), должность руководителя  органа   муниципального   жилищного  контроля,  издавшего распоряжение о проведении проверки)

    была назначена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  в том числе  фирменное  наименование  юридического  лиц,  ОГРН,  адрес  места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП,  адрес  места  жительства индивидуального предпринимателя,  фамилию,  имя,  отчество  (при  наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

которое осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию  услуг  и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту   общего   имущества  в  многоквартирных  домах/проживает  в  жилом помещении муниципального жилищного фонда (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (указать   адрес(а)   многоквартирного(ых)  дома(ов),  жилых  помещений муниципального жилищного фонда)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (указать способ уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

    Причины невозможности проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    (указываются причины  невозможности  проведения  проверки:  в  связи  с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их  уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица  юридического  лица  вследствие  ненадлежащего  уведомления  их  о проведении проверки, либо в связи с фактическим   неосуществлением    деятельности    юридическим    лицом, индивидуальным   предпринимателем,  либо   в  связи  с   иными   действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей,  руководителя  или  иного должностного лица  юридического лица, повлекшими  невозможность  проведения проверки)

    Акт   о   невозможности  проведения  проверки  соблюдения  обязательных требований, установленных  в  отношении  муниципального  жилищного  фонда федеральными законами  и  законами  Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.N \_\_\_\_\_\_ составил:

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

    (должность лица, выдавшего     (подпись)       (фамилия, имя, отчество)предписание)

    Акт  о  невозможности  проведения  проверки  зарегистрирован  в журнале регистрации актов о невозможности проведения проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.за N \_\_\_\_\_\_.

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

    (должность лица, выдавшего     (подпись)      (фамилия, имя, отчество)предписание

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории сельских

поселений, входящих в состав Вытегорского

муниципального района

Форма акта проверки

Администрация Вытегорского муниципального района

Вытегорский район        "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта)                         (дата составления акта)

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

    (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

           органом муниципального жилищного контроля гражданина, проживающего в жилом помещении муниципального жилищного фонда N \_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (указать адрес/адреса места проведения проверки)

Дата, время и продолжительность проведения проверки:

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

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

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

                                      (календарных (рабочих) дней/часов)

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

                  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

              (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес  места  жительства гражданина, в отношении которого проведена проверка)

проживающего в жилом помещении муниципального  жилищного  фонда ,расположенном  на  \_\_\_\_\_  этаже \_\_\_\_\_ этажного жилого дома, общей площадью  \_\_\_\_\_  кв.  м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящем из отдельной

\_\_\_\_\_комнатной   квартиры/комнаты,   с   балконом/без   балкона   (ненужное

зачеркнуть), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное(ые) лицо(а), проводившие проверку:

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

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

    (указать    фамилию,    имя,    отчество   (при   наличии),   должность должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки,

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

в  случае  привлечения  к  участию  в  проверке  экспертов,  экспертных организаций указываются фамилии, имена,отчества  (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:

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

    (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилию, имя,отчество (при наличии) должность руководителя,   иного    должностного   лица   (должностных  лиц)   или уполномоченного представителя управляющей организации, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены  нарушения  обязательных требований, установленных в отношении муниципального  жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области  в  области  жилищных  отношений,  а также муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (описание нарушения с указанием обязательных требований,  установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а   также   муниципальными  правовыми  актами,  с  указанием  характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, нормативные   правовые   акты,   включая   их   структурные единицы, предусматривающие   указанные   требования,   и    установленная   за   это ответственность)

    выявлены   факты   невыполнения  предписаний  органа муниципального жилищного контроля о прекращении нарушений обязательных требований,  об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий    по обеспечению    соблюдения обязательных   требований, установленных  в  отношении муниципального  жилищного фонда  федеральными законами  и  законами  Вологодской области  в области жилищных отношений, а также  муниципальными  правовыми  актами  (с  указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Информация   о   наличии/отсутствии  признаков  выявленного  нарушения:

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

    Приложения к акту проверки:

    1. Фототаблица;

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

    (должность лица)        (подпись)            (фамилия, имя, отчество)

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

    (должность лица)        (подпись)            (фамилия, имя, отчество)

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении  которого проведена проверка)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

    Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

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

Копия акта направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением \_\_\_

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

    Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 6

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
сельских помещений, входящих в состав

2Вытегорского муниципального района



 Приложение N 7
 к Административному регламенту
 исполнения муниципальной функции
 по осуществлению муниципального
 жилищного контроля на территории
 сельских помещений, входящих в состав

Вытегорского муниципального района

                                   Форма распоряжения о проведении проверки

 Администрация Вытегорского муниципального района

                                РАСПОРЯЖЕНИЕ

           органа муниципального жилищного контроля о проведении

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

          (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

                гражданина, проживающего в жилом помещении муниципального жилищного фонда

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

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

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

    (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес  места  жительства гражданина)

2. Адрес  жилого  помещения  муниципального  жилищного фонда, в котором проживает гражданин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

    (указать фамилию, имя, отчество (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (указать фамилию, имя, отчество (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  муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (указать   реестровый   номер  функции  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;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений   обязательных   требований,  относящихся  к  сфере  деятельности муниципального  жилищного  контроля,  об устранении выявленных нарушений, о проведении  мероприятий  по обеспечению соблюдения обязательных требований, срок для исполнения которого истек;

-   реквизиты   поступивших  в  орган муниципального жилищного 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  требования  прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках  надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений)

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-   соблюдение   обязательных  требований,  установленных  в  отношении муниципального  жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области  в  области  жилищных  отношений,  а также муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органа муниципального жилищного контроля  о  прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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, 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Перечень  документов,  представление которых гражданином необходимо

для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

    (должность руководителя,              (подпись)   (расшифровка подписи)

    заместителя руководителя, издавшего

    распоряжение о проведении проверки)