

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «11» сентября 2019 г. | № 326-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении Положения об организации муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района

 В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района, в соответствии со статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законами Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», от 05.12.2013 N 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу следующие постановления администрации Северо-Енисейского района:

 постановление от 02.07.2013 N 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 19.07.2013 N 346-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 22.07.2014 № 337-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 20.04.2015 № 117-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 27.07.2015 № 432-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 26.11.2015 № 734-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 15.03.2017 № 81-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 29.08.2017 № 342-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 14.09.2018 № 290-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

 постановление от 05.10.2018 № 326-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.07.2013 № 297-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела администрации Северо-Енисейского района Е.А. Ларионову.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

заместитель главы района

по социальным вопросам Е. А. Михалева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от «11» 09.2019 г. № 326-п

**Положение об организации муниципального жилищного контроля**

 **на территории Северо-Енисейского района**

**1.Общие положения**

 1.1. Положение об организации муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района (далее – Положение) регулирует вопросы организации муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района (далее - муниципальный жилищный контроль), а также устанавливает порядок проведения проверок в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

 1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется органом муниципального жилищного контроля – жилищным отделом администрации Северо-Енисейского района**,** в лице специалистов отдела (далее – орган муниципального жилищного контроля, должностные лица).

 1.3. Целью муниципального жилищного контроля является реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в области жилищных отношений.

 1.4. Предметом муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**2.Полномочия органа муниципального жилищного контроля**

 2.1. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

осуществление муниципального жилищного контроля;

разработка административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном нормативным правовым актом Красноярского края;

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

 2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица обязаны:

руководствоваться законами Российской Федерации, законами Красноярского края, Уставом Северо-Енисейского района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;

 соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства в установленном порядке;

проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищного законодательства.

2.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением, ответственность за:

несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

2.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок согласно административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района, утвержденному нормативным правовым актом администрации района.

2.5. При проведении проверки должностные лица не вправе:

 1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения администрации Северо-Енисейского района о проведении проверки (далее- Распоряжение) вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 2) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в 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;

 3) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органов муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют должностные лица:

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

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

 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая 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» (далее –Закон N 294-ФЗ);

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**3.Порядок осуществления**

**муниципального жилищного контроля в отношении граждан**

3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок и осуществляется по месту нахождения муниципального жилого помещения.

3.2. Основанием для проведения проверки граждан являются:

1) обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти в администрацию района о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

2) выявление информации о фактах нарушения обязательных требований;

3) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного должностным лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) возникновение права пользования жилым помещением, муниципального жилищного фонда.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основаниями для проведения проверки.

3.4. О проведении проверки гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за три рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в срок не более 2 рабочих днейв двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального жилищного контроля.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов Северо-Енисейского района в области жилищных отношений должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, проводившее проверку, в пределах своих полномочий, обязано принять меры, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Порядок осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

 **в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

4.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом N 294-ФЗ, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

4.2. В целях осуществления муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий должностное лицо организует и проводит плановые и внеплановые документарные и (или) выездные проверки.

4.3. Основания для проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - наличие проверки в ежегодном плане проверок.

4.4. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и рассмотрение заявлений и обращений о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены частью 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в п.4.4, являются:

 поступления, посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

 выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований:

 правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

 к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

 к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

 к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

 к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

 к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с собственниками жилых помещений осуществляющих непосредственное управление многоквартирным домом, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

 к порядку утверждения условий оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме договоров и их заключения;

 к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

 к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме;

 к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

 в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

 необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

 к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

 правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

 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;

 к порядку размещения информации в системе, органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами.

 Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

 Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

4.6. Внеплановая проверка в отношении субъектов проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**5.Организация и проведение мероприятий,**

**направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами**

 5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданамиобязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

 5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативно - правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности, муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [частями 5](#Par12) - [7](#Par14) статьи 8.2 Закона N 294-ФЗ.

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

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

 5.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №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».

**6.Организация и проведение мероприятий**

 **по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами**

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

1) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, водоснабжения и водоотведения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

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

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

6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами проводятся должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых правовым актом администрации района.

6.3. В соответствии с федеральным законом, Положением об организации муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. Участие государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, не должны допускать возникновения конфликта интересов.

6.4. Порядок оформления и содержание задания, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе измерений, наблюдений, устанавливаются нормативным актом администрации Северо-Енисейского района.

6.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящего раздела, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Северо-Енисейского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

 6.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от «11» 09.2019 г. № 326-п

**Административный регламент проведения проверок**

 **при осуществлении муниципального жилищного контроля**

**на территории Северо-Енисейского района**

1. Общие положения

 1.1.Наименование муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль на территории Северо-Енисейского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа контроля.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является жилищный отдел администрации Северо-Енисейского района (далее - орган муниципального контроля). Муниципальный жилищный контроль на территории Северо-Енисейского района осуществляется специалистами жилищного отдела администрации Северо-Енисейского района (далее – специалисты, должностное лицо).

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237; «Российская газета», 2009, N 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, N 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, N 1 (часть 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40, ст. 3822);

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» («Российская газета», 2008, N 266);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, N 95);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, N 25);

Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета», 2014, N 163);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28, ст. 3706);

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» («Российская газета», 2009, N 85);

Приказ Генерального прокурора 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» («Законность», 2009, N 5);

Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Красноярского края» («Наш Красноярский край», 2013, N 12);

Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 2013, N 52, ст. 627);

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края («Северный Рабочий»,1996, № 122-123);

 иные правовые акты, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.4. Предметом Муниципального жилищного контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования);

2) выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - Проверяемое лицо) предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных органом муниципального контроля.

 1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля при осуществлении контроля.

 1.5.1. При осуществлении муниципального контроля специалисты обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Проверяемого лица;

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района (далее - Распоряжение) по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения;

 5) размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию:

 об уполномоченных органах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

 о мероприятиях, связанных с осуществлением муниципального контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий;

 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; по выбору проверяемого лица указанные документы и информация предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Проверяемого лица с результатами проверки;

 9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

 13) не требовать от Проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северо-Енисейского района (далее – Регламент);

 15) в ходе документарной проверки рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем Проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля специалисты имеют право:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Северо-Енисейского района 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 посещать жилые помещения 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;

 проверять соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

 проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

 по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

 5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 6) направлять в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

 7) обращаться от имени администрации Северо-Енисейского района (далее- администрация района),а также 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 в судебном порядке, по основаниям, предусмотренным ЖК РФ;

 8) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных Проверяемым лицом сведений и документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

9) приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках муниципального контроля, для участия в проводимых проверках;

10) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее - предписание);

11) принимать решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. 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 контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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

6) представлять указанные в запросе органа муниципального контроля документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) представлять в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по выбору Проверяемого лица указанные документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

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

9) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, по выбору Проверяемого лица указанные возражения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

10) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностного лица органов муниципального контроля, уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

11) на общественную защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

13) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении;

2) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с Распоряжением о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) направить в орган муниципального контроля документы в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

4) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого лица;

5) обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля к используемым Проверяемым лицом территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

1.6.3. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки соблюдения Проверяемым лицом Обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) протокол об административном правонарушении;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований;

5) направление в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена административным законодательством;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле**

 **и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования о муниципальном контроле.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля.

Местонахождение: 663282, Красноярский край гп Северо-Енисейский ул. Ленина д.48, 1 этаж, каб. 21

Почтовый адрес: 663282, Красноярский край Северо-Енисейский гп Северо-Енисейский ул. Ленина д.48, администрация Северо-Енисейского района.

Электронный адрес почты органа муниципального контроля: lea@admse.ru

Телефонный номер органа муниципального контроля для справок: 8 (8 (9160) 21-0-60;

График работы органа муниципального контроля:

понедельник –пятница- с 09.00 до 17.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля.

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края www.admse.ru, на информационных стендах в помещении администрации района.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля.

Информация может быть получена по телефону: тел. 8 (39160) 21-0-60, 8 (39160) 21-0-62 .

 2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции admse.ru, адрес электронной почты lea@admse.ru.

 2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

 1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам:

 на официальном сайте в сети Интернет www.admse.ru

 по телефону органа муниципального контроля администрации района 8 (9160) 21-0-60;

 на информационном стенде в помещении администрации района.

 2) по телефону, на личном приеме должностные лица органа муниципального контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:
 о входящем номере, под которым зарегистрированы заявление, материалы в системе делопроизводства;
 о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;
 о требованиях к заверению документов;
 о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

 2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципального контроля:
 1) информация о процедуре исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции размещается:
 на официальном сайте в сети Интернет www.admse.ru,

 на информационном стенде в помещениях администрации района;
 2) на официальном сайте размещается следующая информация:
 наименование и почтовый адрес органа муниципального контроля;
 номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
 график работы органа муниципального контроля;
 перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
 текст настоящего Регламента с приложениями;
 3) на информационном стенде должна содержаться следующая информация:
 почтовый адрес органа муниципального контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля;

 порядок получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции.

 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

 Срок проведения документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

 В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района 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 плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 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 контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Северо-Енисейского района, 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.

 Срок проведения каждой документарной (плановой и внеплановой) и выездной (плановой и внеплановой) проверки в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих 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.Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 1) формирование ежегодного плана проверок;

 2) организация проведения плановой проверки;

 3) проведение плановой проверки;

 4) организация проведения внеплановой проверки;

 5) проведение внеплановой проверки;

 6) оформление результата проверки.

 [Блок-схема](#P444) последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

 3) общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

 4) общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) поэтажный план многоквартирного дома;

 7) кадастровый план (карта) земельного участка.

3.3. Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля:

 1) приказ (доверенность) о наделении представителя юридического лица полномочиями по участию в проведении проверки с правом подписи документов, составленных по результатам проверки, и правом заверять копии документов;

 2) перечень многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении управляющей организации;

 3) договоры управления многоквартирными домами, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда (в случае отсутствия в системах ГИС ЖКХ, АИС «Реформа ЖКХ»);

 4) документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе: решения собственников помещений в таком многоквартирном доме в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в форме заочного голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей;

 5) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;

 6) договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

 7) журналы, акты весенних и осенних осмотров, паспорта готовности многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, к эксплуатации в зимний период;

 8) планы, графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту такого многоквартирного дома;

 9) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, о проведении капитального ремонта многоквартирных домов;

 10) договоры с организациями на предоставление коммунальных услуг;

 11) договоры аренды, безвозмездного пользования общим имуществом собственников в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, в том числе документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме о наделении управляющей организации соответствующими полномочиями;

 12) журналы учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в многоквартирных домах, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

 13) протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, по вопросу установления платы за содержание и ремонт жилого помещения;

 14) технические паспорта многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, находящихся в управлении юридического лица;

 15) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенный между управляющей компанией и специализированной организацией;

 16) договор о проверке и об очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов, заключенный с организацией, имеющей лицензию на проведение вышеуказанных работ, либо вышеуказанную лицензию, выданную товариществу собственников жилья;

 17) акты проверки и прочистки (при необходимости) вентиляционных каналов многоквартирных домов, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда, с внутридомовым газовым оборудованием;

 18) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, отражающий решение о том, что договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования, расположенного в помещениях, находящихся в таком доме, будет подписываться от имени заявителей управляющей организацией - в случае подписания договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования от имени каждого из собственников помещений в многоквартирном доме, проголосовавших за такое решение;

 19) агентский договор, содержащий поручение собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, в адрес товарищества собственников жилья совершать от имени собственников и за их счет действия, направленные на заключение договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования в интересах собственников помещений в многоквартирном доме.

**3.4. Формирование ежегодного плана проверок.**

1) основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

2) разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

составление проекта Плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, осуществляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок на согласование в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает данные предложения, осуществляет доработку плана.

Согласованный проект Плана проверок утверждается Главой Северо-Енисейского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок.

В срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет (www.admse.ru), за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Внесение изменений в план проверок производится в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.Изменения в план проверок утверждаются распоряжением администрации района.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте Северо-Енисейского района в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о внесении изменений в план проверок. *(*

3) административная процедура осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, а также Главой Северо-Енисейского района - в части утверждения Плана проверок;

4) критерии принятия решений:

основанием для включения в План проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение одного года со дня:

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 службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

основанием для включения в План проверки физического лица является истечение одного года со дня:

возникновение права пользования жилым помещением, муниципального жилищного фонда;

окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

5) результатом исполнения административной процедуры является утверждение Главой Северо-Енисейского района Плана проверок на очередной год;

6) способ фиксации результата административной процедуры - размещения Плана проверок, подготовленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет (www. admse.ru), в срок до 31 декабря текущего календарного года.

**3.5. Организация проведения плановой проверки.**

1) основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плане проверок и наступление срока для подготовки распоряжения о ее проведении;

2) административная процедура осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля;

3) должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плане проверок, готовит проект распоряжения администрации района о проведении плановой проверки и передает его на подпись Главе района.

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

 5) основания для приостановления осуществления муниципального контроля субъекта малого предпринимательства и микропредприятия:

 в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района 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 контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

6) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

7) результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки Проверяемому лицу;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о проведении плановой проверки в программе электронного документооборота администрации района.

**3.6. Проведение плановой проверки.**

1) основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие распоряжения администрации района о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного Проверяемому лицу.

2) ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является должностное лицо, указанное в Распоряжении;

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

3) плановая документарная проверка:

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных Проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, должностное лицо направляет Проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть предоставленные Проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в Распоряжении;

4) плановая выездная проверка:

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности Проверяемого лица Обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка проводится по месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица, месту нахождения жилого помещения.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального контроля служебного удостоверения и вручения Проверяемому лицу под роспись копии Распоряжения, заверенной печатью, для обязательного ознакомления Проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе Проверяемого лица должностное лицо обязано предоставить информацию органу муниципального контроля, а также ознакомить Проверяемое лицо с настоящим Регламентом.

Проверяемое лицо обязано предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Проверяемым лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами Проверяемого лица;

5) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

6) основания для приостановления осуществления муниципального контроля субъекта малого предпринимательства и микропредприятия:

в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 7) критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

8) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление перечня нарушений.

**3.7. Организация проведения внеплановой проверки.**

1) внеплановая проверка в отношении Проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 жилищного контроля».

Основаниями для подготовки проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами Обязательных требований.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

Должностным лицом составляется распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина.

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

4) ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации района о проведении внеплановой проверки ;

5) должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ, готовит проект указанного распоряжения, рассматривает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

6) проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития 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», подписывается Главой Северо-Енисейского района;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 – ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органов муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 94 – ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Проверяемых лиц.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 94 – ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки 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 жилищного контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан к ответственности не принимаются.

 По решению Главы Северо-Енисейского района 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.

 О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района 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, или иным доступным способом.

 В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 8) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

 9) критерии принятия решений:

 вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) Проверяемого лица;

 10) результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 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 жилищного контроля»;

 11) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в программе электронного документооборота администрации района.

**3.8. Проведение внеплановой проверки.**

 1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки;

 2) ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации района о проведении внеплановой проверки;

 3) предметом внеплановой проверки является соблюдение Проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности Обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

 4) внеплановая проверка проводится по местонахождению жилого помещения, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица.

 5) административная процедура осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

 рассмотрение документов Проверяемых лиц;

 проведение осмотра технического состояния жилищного фонда, его инженерного оборудования, жилого помещения в многоквартирном доме на соответствие Обязательным требованиям;

 проведение экспертиз, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения Обязательных требований;

 6) максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

 7) оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено;

 8) критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

 9) результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

 10) способ фиксации результата внеплановой проверки: составление акта обследования.

**3.9. Оформление результатов проверки:**

1) основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является должностное лицо органа муниципального контроля указанное в Распоряжении;

3) по результатам проверки должностное лицо органа муниципального контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере, о лицах, совершивших выявленные нарушения;

выдает предписание о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее - предписание);

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, связанных с нарушением Обязательных требований;

направляет в адрес органов государственной власти Красноярского края, органов прокуратуры обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений Обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования по вопросам их компетенции;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности Проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) Проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

4) акт проверки оформляется должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

К акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов регионального государственного жилищного надзора, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания органа муниципального контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней должностным лицом направляется Проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом органа муниципального контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

С согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу. 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.

По результатам проверки, проведенной в отношении граждан, в день завершения проверки должностным лицом составляется [акт](#P569) проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в журнале учета проверок должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у Проверяемого лица в акте проверки делается соответствующая запись должностным лицом органа муниципального контроля;

7) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

8) по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, должностное лицо органа муниципального контроля выдает предписание Проверяемому лицу.

В случае выявления нарушений Обязательных требований должностное лицо после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных Обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается Проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия Проверяемого лица, а также в случае отказа Проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней должностным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

При наличии согласия Проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки исполнения предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа Проверяемым лицом.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности должностное лицо органа муниципального контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В адрес службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

распоряжение администрации района о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

9) для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований.

В случае выявления нарушений Обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее –КоАП РФ), должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о Проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении Проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Должностное лицо при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, Проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом органа муниципального контроля Проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола , заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в органе муниципального контроля;

10) критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

11) результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении Проверяемому лицу акта проверки, а также протокола об административном правонарушении, предписания в случае выявления фактов нарушений Обязательных требований;

12) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений Обязательных требований - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля

 за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.2 Текущий контроль осуществляется начальником жилищного отдела администрации района в отношении должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Периодичность проведения планового контроля устанавливает начальник жилищного отдела администрации района- руководитель органа муниципального контроля, но не менее одной проверки в год.

4.5. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.6. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального жилищного контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

 4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

 Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

 5.1. Заинтересованные лица (далее- Заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, должностных лиц в ходе выполнения муниципального жилищного контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при выполнении муниципального жилищного контроля, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы начальнику жилищного отдела администрации района, Главе Северо-Енисейского района в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме либо устно.

5.4. Поступившая жалоба регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Северо-Енисейского района.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Ответ на жалобу заявителя, поступившую в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица - физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с даты регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Северо-Енисейского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменную жалобу.

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

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам орган муниципального контроля продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц в связи с осуществлением муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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

5.18. Заявитель имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 проведения проверок при осуществлении

 муниципального жилищного контроля

 на территории Северо-Енисейского района

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование Плана проверок на очередной год |  | Выявление оснований для проведения внеплановой проверки |
| base_23675_215718_32768 |  | base_23675_215718_32769 |
| Организация проведения проверки |
| base_23675_215718_32770 |
| Проведение проверки |
| base_23675_215718_32771 |
| Оформление результата проверки |
| base_23675_215718_32772 |
| Выдача результата проверки Проверяемому лицу |

 Приложение № 2

к административному регламенту

 проведения проверок при осуществлении

 муниципального жилищного контроля

 на территории Северо-Енисейского района

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении  нарушения обязательных требований,**

**установленных в отношении муниципального жилищного фонда**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.                                                                      № \_\_\_\_\_

Время  "\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.

Предписание дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г/р., место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица и индивидуального предпринимателя, дата и место рождения,

паспортные данные, сведения о регистрации и месте работы)

на основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.  №\_\_\_\_\_, с целью устранения выявленных нарушений,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Примечание |
|   |   |   |   |

 О результатах исполнения настоящего предписания письменно сообщить до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. в администрацию Северо-Енисейского района по адресу: Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(39160) 21-0-60.

Предписание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (должность для уполномоченных представителей юридического лица) проверяемого лица)