**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2012 № 147

ст. Хоперская

|  |
| --- |
|  |
| **Об утверждении Административного регламента**  **исполнения муниципальной функции по осуществлению**  **муниципального жилищного контроля** |
| В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», Закона Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:  1.Утвердить Административный регламент исполнения Хоперским сельским поселением Тихорецкого района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (прилагается).  2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке. |
| 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Тихачеву Ольгу Владимировну.  4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования. |

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 27.12.2012г № 147

**Административный регламент исполнения Хоперским сельским поселением Тихорецкого района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля**

1. Общие положения

Административный регламент исполнения Хоперским сельским поселением Тихорецкого района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с целью повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению муниципального жилищного контроля и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

2.Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - Муниципальная функция по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.Наименование органа,  
исполняющего муниципальную функцию

3.1.Муниципальная функция по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - функция) исполняется непосредственно администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация поселения), должностными лицами администрации поселения, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля.

3.2.К проведению проверок администрацией поселения привлекаются граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям, систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.3.Субъектами проверок соблюдения обязательных требований являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

3.4.К отношениям, связанным с осуществлением муниципальной функции, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения [Федерального закона](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон).

4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение муниципальной функции

4.1.Администрация поселения исполняет муниципальную функцию в соответствии с:

[Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

[Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001  года № 195-ФЗ;

[Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Федеральным законом](garantF1://12071109.0) от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[Федеральным законом](garantF1://12029354.0) от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

[Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[постановлением](garantF1://92223.0) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

[постановлением](garantF1://12069214.0) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

[постановлением](garantF1://12048944.0) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

[постановлением](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

[постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 1 41 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[постановлением](garantF1://12032859.0) Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

[Законом](garantF1://23840896.0) Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

[Законом](garantF1://23840896.0) Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»;

[Законом](garantF1://23840896.0) Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

[Законом](garantF1://23840608.0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Распоряжением администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 25 июля 2012 года № 46-р «О назначении уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района».

5.Предмет муниципального жилищного контроля

5.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6.1.Уполномоченные должностные лица администрации поселения при осуществлении муниципальной функции имеют право:

-осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

-проверять в установленном порядке соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](garantF1://12038291.162) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, а также выполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](garantF1://12038291.16202) Жилищного кодекса Российской Федерации;

-обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований [Жилищного кодекса](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

-направлять в орган регионального государственного жилищного надзора материалы по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

6.2. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при осуществлении муниципальной функции обязаны:

-исполнять муниципальную функцию в строгом соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Регламентом;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

-знакомить руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и (или) здоровья граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;

6.3.При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица администрации поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям поселения;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, 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](#sub_1222) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

-превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

7.1.Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по контролю (проверка), имеют право:

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

- получать от администрации поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- 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 администрации поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2.Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по контролю (проверка) обязаны:

- предоставить должностным лицам администрации поселения, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

- обеспечить присутствие руководителя и должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, отсутствие которых препятствует проведению проверок;

- вести журнал учета проверок (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом);

8.Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения администрацией поселения муниципальной функции являются:

1)акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2)предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков устранения таких нарушений;

3)направление в орган регионального государственного жилищного надзора материалы по проверкам, в результате проведения которых выявлены нарушения обязательных требований, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

5)информация в адрес лиц, чьи обращения послужили основанием для проведения проверок, о результатах рассмотрения их обращений и о принятых администрацией поселения в пределах полномочий мерах;

6)принятие мер 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), обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

9.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9.1.Порядок информирования об исполнении  
муниципальной функции

1)Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении администрации поселения по адресу: 352113, Тихорецкий район, ст. Хоперская, ул. Советская, д.2, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах.

Режим приема в администрации поселения:

понедельник - с 9. 00 до 17. 00 (перерыв с 12. 00 до 13. 00)

вторник- пятница - с 9. 00 до 16. 00 (перерыв с 12. 00 до 13. 00),

накануне нерабочих праздничных дней - с 9. 00 до 14. 00 (без перерыва).

Телефон, по которому осуществляется консультации:

8 (86196) 92-1-85,

8 (86196) 92-1-42.

Адрес электронной почты: [hopersk@list.ru](mailto:hopersk@list.ru).

2)Официальная страница администрации поселения по электронному адресу: [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/), в подразделе «Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» (далее - официальная страница администрации).

3)Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается уполномоченными должностными лицами администрации поселения при личном непосредственном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте или по номеру телефона, по которому даются справки.

4)Информирование заявителей осуществляется бесплатно в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

5)Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

6)При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении администрации поселения;

- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и прилагающиеся к ним документы и сведения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация поселения исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения официальной страницы администрации поселения (при наличии);

- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции.

7)Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

8)По поступившим по электронной почте вопросам, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

9)Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

10)Информация о результатах исполнения муниципальной функции, о порядке ее получения размещена на странице поселения в сети Интернет (при наличии);

11)На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации поселения, содержится следующая информация:

- график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса официальной страницы администрации поселения в сети Интернет и электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

- краткое изложение административной процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений по вопросам исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

12)На официальном сайте администрации поселения в сети Интернет в разделе «Административные регламенты» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации поселения;

- порядок исполнения муниципальной функции;

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы жилищного права, в том числе регулирующих деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции;

- порядок рассмотрения обращений по вопросам исполнения муниципальной функции;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения.

13)Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10.1. Административные процедуры исполнения администрацией поселения муниципальной функции ([приложение № 1](#sub_1001)) включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных должностных лиц администрации поселения, связанные с проведением мероприятий по контролю с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также принятия мер в пределах полномочий по выполнению выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Совокупность мероприятий по контролю представляет собой проверку, проводимую администрацией поселения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

11.Административная процедура организации и проведения

плановых проверок

11.1.Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

11.2.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 орган муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.3.Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы поселения. Плановая проверка проводится только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации поселения.

11.4.Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой поселения ежегодного плана.

11.5.В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; в отношении граждан - фамилия, имя, отчество и место жительства;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование администрации поселения. При проведении плановой проверки администрации поселения совместно с иными органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

11.4. Администрацией поселения ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются и согласовываются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных препринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля) и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края».

11.5. Утвержденный главой администрации поселения и согласованный Тихорецкой межрайонной прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения, а при его отсутствии собственного сайта - на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район, либо иным доступным способом.

11.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года со дня:

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

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

11.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки посредством проведения мероприятия по контролю, предусматривающего рассмотрение уполномоченными должностными лицами администрации поселения документов проверяемых лиц, и (или) в форме выездной проверки посредством обследования объектов жилищного фонда и связанных с ним объектов коммунального назначения, управление и (или) техническая эксплуатация которых осуществляется проверяемыми лицами.

11.8. Плановые проверки по отношению к одному индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу осуществляются в сроки согласно утвержденному главой поселения ежегодному плану проверок вне зависимости от сроков внеплановых проверок, проводимых в отношении указанных лиц.

11.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленным режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

11.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки, является наступление даты, не менее чем на 21 календарный день предшествующий дате начала проведения плановой проверки согласно утвержденному ежегодному плану проверок.

11.11.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.

12.Административная процедура организации и проведение  
внеплановых проверок

12.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, выполнение предписаний администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2)поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

[б)](garantF1://12085071.0) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

[в)](garantF1://12091817.0) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение главы поселения, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

12.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [пунктом 12.2.](#sub_132521) настоящего Регламента, является наступление даты, не более чем на 3 рабочих дня предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, предпринимателями, гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

12.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](#sub_132522) и [3 части 12.2](#sub_132523) настоящего Регламента, является наступление даты, не более чем на 15 рабочих дней следующей за датой регистрации входящей в администрацию поселения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

12.5. В случае продления в установленном законодательством порядке срока рассмотрения поступившего в администрацию поселения обращения граждан, наступление даты подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки откладывается на срок, равный установленному сроку продления рассмотрения обращения.

12.6. Внеплановые проверки не проводятся в случае поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 12.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Контрольное мероприятие не проводится также в случае, если при подготовке к его проведению не представилось возможным в установленном законодательством порядке установить собственника (нанимателя, арендатора, пользователя) и (или) адрес объекта жилфонда, в отношении которого предполагалось провести внеплановое контрольное мероприятие.

13.Документарная проверка

13.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний администрации поселения.

13.2.Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.

13.3.В случае если в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, имеется противоречие, должностное лицо администрации поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении проверки.

13.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](#sub_204), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

13.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 13.4. сведений, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

14.Выездная проверка

14.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов жилищного фонда и связанных с ними объектов коммунального назначения, выполняемая ими работа либо предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и предписаний администрации поселения.

14.2.Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или месту жительства гражданина.

14.3.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в установленном порядке Тихорецкой межрайонной прокуратуры о проведении проверки в течение двадцати четырех часов.

14.4.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 12.](#sub_132522)3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14.5.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

14.6.Руководитель, должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

15.Срок проведения проверки

15.1. Документарная или выездная проверка проводится в течение 20 дней с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки

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

16.Порядок организации проверки

16.1. Проверка проводится на основании соответствующего распоряжения главы поселения.

16.2. В распоряжении указываются:

1)правовые основания проведения проверки (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки);

2)фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;

3)наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, фамилии, имени, отчества гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа, представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |
| --- |
| При определении предмета проверки указывается следующая необходимая информация: |
| соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  выполнение предписаний органов 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 обеспечению безопасности государства;  по ликвидации последствий причинения такого вреда. |

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

16.3. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения на проведение проверки вручаются под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

16.4. По требованию подлежащих проверке лиц или их уполномоченных представителей уполномоченные должностные лица администрации поселения представляют информацию об администрации поселения в целях подтверждения своих полномочий, а также по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, ознакамливают подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком его проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

16.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин либо их уполномоченный представитель представляют должностным лицам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц администрации поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином здания, жилые (нежилые) помещения и связанные с ними объекты коммунального назначения.

16.6. В рамках проведения выездной проверки должностными лицами администрации поселения осуществляется комплекс мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований в следующей последовательности:

а) визуальный осмотр (комиссионное обследование) объекта контроля (жилого или нежилого помещения в жилом доме либо объекта коммунального назначения, связанного с жилым домом) с целью оценки соответствия состояния объекта обязательным требованиям. Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии собственника или пользователя объекта (их законных представителей), а также с участием представителей управляющей, жилищно-эксплуатационной или ресурсоснабжающей организаций, товарищества собственников жилья или жилищного кооператива, специализированного потребительского кооператива. При проведении внеплановой выездной проверки по рассмотрению обращения гражданина уполномоченное на проверку должностное лицо администрации поселения обязано также принять максимальные меры по обеспечению участия в проводимой проверке заявителя и иных заинтересованных лиц.

В ходе визуального осмотра фиксируются, в том числе с помощью фото- или видеосъемки, факты соблюдения или нарушения обязательных требований, которые затем вносятся в акт по результатам мероприятия по контролю.

б) анализ документов и иной полученной в процессе проведения мероприятия по контролю информации. В ходе проведения выездной проверки исследуются и анализируются представленные проверяемыми лицами документы, указанные в распоряжении о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. К таким документам относятся правоустанавливающие документы и технический паспорт на помещение; договоры управления общим имуществом в многоквартирном доме; договоры на техническое содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договоры со специализированными организациями на техобслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтов, дымоходов и вентканалов, систем противопожарной защиты; договоры на приобретение коммунальных ресурсов и на предоставление коммунальных услуг гражданам; документы по эксплуатации жилого дома (инструкция по эксплуатации и акты осмотра общего имущества многоквартирного дома; планы-мероприятия по подготовке дома к сезонной эксплуатации; паспорт готовности дома к осенне-зимнему периоду с приложением актов промывки, опрессовки и регулировки внутридомовых инженерных систем тепло- и водоснабжения, актов проверки дымоходов и вентканалов, актов по результатам техобслуживания и ремонта лифтов, внутридомового газового оборудования, электрооборудования и систем противопожарной защиты; журнал заявок потребителей жилищно-коммунальных услуг); платежные документы за потребленные жилищно-коммунальные услуги; уставные и учредительные документы организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги; должностные регламенты, удостоверения личности участвующих в проверке лиц; выписки из лицевых счетов квартиросъемщиков, а также другие документы, наличие и ведение которых регламентируется техническими регламентами, правилами и нормами и иными нормативными правовыми актами.

При отказе лица, в отношении которого проводится проверка, предоставить запрошенный перечень документов, должностным лицом администрации поселения делается соответствующая пометка в акте проверки.

в) Анализ данных инструментальных замеров. Анализ данных инструментальных замеров осуществляется в случаях, когда проверка сопровождается проведением замеров с помощью поверенных в установленном порядке приборов учёта и контроля. При этом приборами (термометрами, манометрами, вольтметрами и т.д.) фиксируются показатели, определяющие количественные и качественные параметры коммунальных услуг, которые затем анализируются на предмет их соответствия установленным стандартам, обязательным требованиям.

Инструментальные замеры проводятся в случаях, когда обязательные требования к соблюдению нормативного уровня или режима обеспечения граждан коммунальными услугами содержат показатели, оценка которых невозможна без проведения замеров.

17.Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (должностные лица) администрации поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям администрации поселения, от имени которой действует должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [пунктом](#sub_1325222) 12.2 настоящего Регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

18.Порядок оформления результатов проверки

18.1.По результатам проверки должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт, по типовой форме ([приложение № 2](#sub_1003)).

В акте проверки указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование администрации поселения Тихорецкого района;

-дата и номер распоряжения главы поселения;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствиему юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте также указываются сведения об объекте контрольного мероприятия (адрес, владелец, способ управления общим имуществом в многоквартирном доме, управляющая или обслуживающая организация, исполнитель коммунальных услуг), характеристика его технического состояния (данные технического паспорта, состояние конструктивных элементов, инженерного оборудования и придомовой территории), в том числе сведения, полученные на основе визуального осмотра объекта.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации поселения.

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

18.2.Персональную ответственность за отсутствие полноты, достоверности, объективности изложенных в акте данных, а также за непредставление акта для ознакомления с ним проверяемых лиц или несвоевременное представление в установленных законодательством случаях акта в орган прокуратуры, несет должностное лицо (лица) администрации поселения, уполномоченное(-ые) на проведение проверки.

18.3. В журнале учета проверок, который обязаны вести проверяемые юридические лица и индивидуальные предприниматели по типовой форме, установленной соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными на проведение проверки должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени (продолжительности) её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц администрации поселения, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

18.4.В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18.5.В предписании указывается перечень нарушенных нормативных правовых актов и технических документов (технические регламенты, нормы и правила), выявленные факты нарушения обязательных требований, подлежащие исполнению мероприятия (работы) в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, а также сроки их исполнения. Сроки выполнения предписания определяются должностным лицом, осуществляющим проверку, исходя из вида нарушения, объема предписанных работ, наличия или отсутствия реальной угрозы здоровью или имуществу граждан, а также из объективно необходимой потребности во времени на устранение нарушений.

18.6.Предписание об устранении выявленных при проведении проверки нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бланке строгой отчетности по установленной форме ([приложение № 4](#sub_1004)), один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении и вручении предписания либо об отказе в ознакомлении и (или) в получении на руки предписания.

18.7.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина либо их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении и получении на руки предписания либо об отказе в ознакомлении и получении его на руки предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле администрации поселения.

18.8.При наличии форс-мажорных, а также в целях достижения полной реализации предписанных мероприятий и работ, на основании ходатайства лица, которому выдано предписание, главой поселения может быть принято решение об однократном продлении срока исполнения предписания по установленной форме ([приложение № 5](#sub_1005)).

18.9.В целях обеспечения контроля за безусловным исполнением выданного предписания уполномоченным должностным лицом администрации поселения не позднее 20 рабочих дней с момента окончания установленного на исполнение предписания срока осуществляется фактическая проверка исполнения требований предписания путем проведения в установленном настоящим Регламентом порядке внеплановой документарной или выездной проверки с составлением соответствующего акта проверки.

18.10. При выявлении в ходе проведения проверки фактов несоблюдения (нарушения) обязательных требований нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в полномочия поселения, материалы, свидетельствующие об указанных правонарушениях, направляются в соответствующий государственный надзорный орган или прокуратуру для принятия мер в пределах полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Порядок и формы контроля за исполнением  
муниципальной функции

19.1. В администрации поселения обязанности по контролю за ведением делопроизводства по результатам проведенных проверок вводятся в должностные инструкции соответствующих должностных лиц и выделяются в самостоятельное (отдельное) делопроизводство.

Названное делопроизводство состоит из:

- журналов учёта плановых и внеплановых проверок (мероприятий по контролю), учета бланков предписаний и актов соблюдения обязательных требований по установленным формам ([приложение № 6](#sub_1006));

- отдельных дел на каждое юридическое или физическое лицо либо на каждого индивидуального предпринимателя, которые должны содержать распоряжения, акты по результатам проведенных проверок со всеми приложениями, а также в случае выявления нарушений обязательных требований - копии принятых решений (предписания) и документы по их выполнению.

19.2. Контроль, в том числе текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации поселения при исполнении муниципальной функции, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим Регламентом административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой поселения.

19.3. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества исполнения должностными лицами администрации поселения муниципальной функции в соответствии с положениями настоящего Регламента.

19.4. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных Регламентом административных процедур и сроков.

19.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц администрации поселения за несоблюдение положений настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях**.**

19.6. При поступлении в администрацию поселения соответствующей информации о несоблюдении должностным лицом администрации поселения положений настоящего Регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов главой поселения назначается и в установленном законодательством о муниципальной службе порядке проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

19.7. В случае подтверждения фактов нарушения требований настоящего Регламента по результатам служебной проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) администрации поселения, уполномоченных должностных лиц администрации поселения

20.1. Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин) или его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право обжаловать действия (бездействие) или принятые решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения в досудебном (административном) порядке.

20.2. Для этого он в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме на имя главы поселения мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

20.3. Поступившие в адрес администрации поселения мотивированные возражения рассматриваются главой поселения или уполномоченным им должностным лицом и по результатам их рассмотрения заявителю дается соответствующий письменный ответ о принятом решении в тридцатидневный срок с момента поступления возражений.

20.4. Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

20.5. Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

20.6. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица администрации поселения глава поселения принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующим Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения несоответствующими Регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении виновного должностного лица администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

20.8. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным, либо наличия решений судебных органов по ней;

- наличия решения по тому же предмету и основанию, которые ранее рассматривались администрацией поселения и по которым было вынесено решение в установленном настоящим Регламентом порядке.

20.9. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

20.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

Блок-схема административных процедур исполнения Хоперским сельским поселением Тихорецкого района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Наличие юридических фактов, являющихся основанием для проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок в системе Интернет

Подготовка распоряжения о проведении проверок

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка по обращению, поручению

Проверка исполнения предписания

Заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой проверки

Уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в согласовании проведения проверки

Решение Тихорецкой межрайонной прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Выдача предписания

Составление акта по результатам проверки

Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки

Вручение под роспись акта проверки, предписания протокола

Направление акта, предписания почтой

Направление копии акта проверки в Тихорецкую межрайонную прокуратуру, если ранее было получено разрешение прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | 20 |  | | |  | |
| (место составления акта) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (дата составления акта) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (время составления акта) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | № | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| По адресу/адресам: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (место проведения проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| была проведена | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверка в отношении: | | | | | | |
|  | | | | | | | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и время проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 | |  | | г. | | | с | | |  | час. | |  | | | мин. | | | до |  | час. | |  | | мин. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Продолжительность | | | | | | |  | | | | | |
| " |  | " |  | 20 | |  | | г. | | | с | | |  | час. | |  | | | мин. | | | до |  | час. | |  | | мин. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Продолжительность | | | | | | |  | | | | | |
| (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая продолжительность проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (рабочих дней/часов) | | | | | | | | | | | | | |
| Акт составлен: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется при проведении выездной проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо (а), проводившее проверку: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушений не выявлено | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись проверяющего) | | | | | | | | |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись проверяющего) | | | | | | | | |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прилагаемые документы: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или уполномоченного представителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | 20 |  | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица(лиц), проводившего проверку) |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 352113, ст. Хоперская, ул. Советская, д. 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Телефон (факс): 9-21-42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРЕДПИСАНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | " | |  | | " |  | | | | | | | | | | 20 | | |  | | | | | г. | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Выдано: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (наименование юридического лица; Ф.И.О. должностного лица; Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ИНН (для юр.лица), адрес регистр. / места жительства, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по результатам проведения | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (плановой / внеплановой, документарной / выездной проверки, № распоряжения , от какого числа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании Акта проверки от | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | " | |  | | | | | | | | | | | 20 | | | |  | | | | г. | | | | | | № | | | | |  | | | | , |
| по адресу: | | | |  | | | | | , |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | | ул. |  | | | | , | | | | |
|  | | | | (п. инд.) | | | | |  | (наименование поселения, района, города) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | | | | |
| дом | № | | |  | | | , | корп. | | |  | | | , | | | стр. |  | | | | | , | | кв. | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Категория нарушителя (собственник, управляющий, наниматель, арендатор, подрядчик по ТО и Р, поставщик коммунальных услуг, прочее): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень нарушенных нормативно-правовых и технических документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Установленные нарушения обязательных требований по использованию, сохранности, эксплуатации жилищного фонда и предоставлению коммунальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | | | | | | | | | | | | | | | Сроки исполнения | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. При продолжении таблицы - указать на \_\_\_\_\_ листах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О выполнении настоящего предписания, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | а также о сумме затраченных на выполнение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (для лиц, ответственных за содержание и ремонт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| настоящего предписания денежных средств, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | необходимо уведомить | | | | | | | | | | | | | |
| жилищного фонда и (или) предоставление коммунальных услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрацию поселения до | | | | | | | | | | | " |  | | " | | |  | | | | | 20 | | | | |  | | | | | г. | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет наложение административного штрафа на физическое, должностное и юридическое лицо в соответствии с [п. 1 ст. 19.5](garantF1://12025267.19501) КоАП РФ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предписание выдал: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | м. п. (дата, подпись) | | | | | | | | | | |
| С предписанием ознакомлен и с копиями приложений получил на руки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (дата, подпись) | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | |
| Особые отметки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отправлено по домашнему адресу (по месту нахождения юр. лица) з/уведомлением гр. (юр. лицу): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., наименование юр. лица, дата отправки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Замечания по предписанию: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | | | | |

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 352113, ст.Хоперская, ул. Советская,д.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Телефон (факс): 9-21-42 | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ о продлении срока исполнения предписания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | " |  | | | " |  | | | | 20 | |  | г. | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (место рассмотрения дела) | | | | | | | | | |  | | | |
| Глава Хоперского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | , | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (ФИО) | | | |  | | |
| рассмотрев ходатайство | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (наименование юридического лица; ФИО, должность физического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| исходящие номер и дата ходатайства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | о продлении | | | | | | | | |
| срока исполнения предписания №, выданного | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  |  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| УСТАНОВИЛ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание в установленный срок, уважительность причин переноса срока, другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании изложенного, вынес решение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (суть принятого решения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава поселения | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | | |
| " |  | | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Копия решения вручена (направлена): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | | " |  | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | | | | | | | | / |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ учета плановых и внеплановых проверок (мероприятий по контролю) соблюдения обязательных требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Левая сторона журнала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение | | | | | | Адрес местонахождения | | | | | | | | | Вид и форма проверки | | | | | | | | | | Ф.И.О., должность специалиста, назначенного провести проверку | | | | | | | Сроки проведения проверки  (с \_\_ по \_\_ ) | | | | | |
| № | | | | дата | | объекта (жилой дом) | | | | субъекта (проверяемого лица) | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| плановая, внеплановая | | | | | | документарная, выездная | | | |
| плановой | | | | | внеплан. | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | 6 | | | | 7 | | | | | | | 8 | | | | | 9 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правая сторона журнала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт проверки | | | | | Предписание | | | | | | | | Протокол об административ. правонарушении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по результатам акта проверки | | | | | | | | | | | | | | по невыполнению предписания | | | | | | | | | | |
| плановой | | | | | | внеплановой | | | | | | | плановой | | | | | | | внеплановой | | | | |
| № | | дата | | | № | | | | дата | | | | № | | | дата | | | № | | | дата | | | | | № | | дата | | | | | № | | | дата | |
| 10 | | 11 | | | 12 | | | | 13 | | | | 14 | | | 15 | | | 16 | | | 17 | | | | | 18 | | 19 | | | | | 20 | | | 21 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЖУРНАЛ учета бланков предписаний | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | №№  бланков предписаний по порядку | | | | | | Дата выдачи | | | | Фамилия инспектора, получившего предписание | | | | | | Роспись инспектора в получении предписания | | | | Место и дата составления предписания | | | | | | | № дела, в котором находится предписание | | | | | | Роспись должностного лица, подтверждающая расход | | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | | 8 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЖУРНАЛ учета бланков актов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | №№  бланков акта | | | | | Дата выдачи | | | | Фамилия инспектора | | | | | | Подпись инспектора в получ. | | | | | Место и дата составления акта | | | | | | | №  дела | | | | | Роспись, подтв. расход | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | 8 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: Журналы учета плановых и внеплановых мероприятий, учета бланков актов и предписаний по контролю соблюдения обязательных требований должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |