**(ПРОЕКТ)Административный регламент по исполнению Администрацией Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района»**

Административный регламент

по исполнению Администрацией Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области  муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области по исполнению муниципальной функции  «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению    проверок,   отнесенных к компетенции Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области и устанавливает  порядок организации и  проведения на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами  в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль).

**1.2. Наименование муниципальной функции**

   1.2.1.  Осуществление муниципального жилищного контроля на территории  Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

   1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области  (далее – администрация).

   1.3.2. Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица Администрации Дичнянского сельсовета, в должностные обязанности которых входит осуществление   муниципального жилищного контроля.

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

   1.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12.01.2005, Парламентская газета, N 7-8, 15.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации N 1 (ч. I), 03.01.2005, ст.14, 15, Приложение к "Российской газете", N 4, 2005 год);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Российская газета, N 266, 30.12.2008, Парламентская газета, N 90, 31.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, N 52, 29.12.2008, (ч. I), ст.6249);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г.,  № 202);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, N 6, 12.01.2002, Парламентская газета, N 9, 12.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, N 2, 14.01.2002, ст.133, Приложение к "Российской газете", N 4, 2002 год, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, N 6, 21 февраля 2002 года);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, N 121, 30.06.98, Собрание законодательства Российской Федерации, N 26, 29.06.98, ст.3009, Ведомости Федерального Собрания, N 19, 01.07.98);

 - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Российская газета, N 64-65, 06.04.99, Собрание законодательства Российской Федерации N 14, 05.04.99, ст.1650, Ведомости Федерального Собрания, N 10, 01.04.99, Библиотечка "Российской газеты", N 21, 2002 год);

     - Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, N 162, 27.07.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, N 30, 23.07.2007, ст.3799, Парламентская газета, N 98, 02.08.2007);

       - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» (Российская газета, N 184, 22.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 34, 21.08.2006, ст.3680);

       - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 23, 05.06.2006, ст.2501);

    - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Российская газета, N 114, 31.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 29.05.2006, ст.2338);

      - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 8, 22.02.99, ст.1028);

    - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, N 155, 23.07.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, N 29, 21.07.2008, ст.3518);

      - Уставом муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области;

**- решением Собрания депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_    «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории    Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области»;**

**- настоящим Административным регламентом.**

1.5. Предмет муниципального контроля

  1.5.1. Предметом муниципального контроля при исполнении муниципальной функции является контроль за:

 - соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Курской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Дичнянского сельсовета Курчатовского района (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Уполномоченные лица муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области при осуществлении муниципального жилищного контроля  имеют право  в установленном порядке:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Дичнянского сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять 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 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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

   1.6.2. Должностные лица Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы   Дичнянского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Дичнянского сельсовета  и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента) копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному 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;

6) предоставлять руководителю, иному 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;

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным 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 органа муниципального контроля;

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

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

      1.7.2. При проведении проверок  лица, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

   1.8.1.   Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении независимой экспертизы административного регламента

 Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области

по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района»

 Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

 Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента.

 Оценки и заключения независимой экспертизы проекта административного регламента направляются по адресу разработчика проекта:

 Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

 Почтовый адрес: 307236 Курская область, Курчатовский район, с. Дичня, квартал 3

 Электронный адрес: dichnya46@mail.ru

 Дата опубликования: **13 августа 2014 года**

 Срок проведения независимой экспертизы: **30 дней с момента опубликования**

 **ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИЧНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории

Дичнянского сельсовета Курчатовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дичнянского сельсовета Курчатовского района, Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах и подлежит размещению наофициальном сайтемуниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области - http://dichnya.rkursk.ru

 Глава Дичнянского сельсовета В.Н.Тарасов

Приложение

к постановлению Администрации

Дичнянского сельсовета

Курчатовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Административный регламент

по исполнению Администрацией Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению проверок, отнесенных к компетенции Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области и устанавливает порядок организации и проведения на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль).

**1.2. Наименование муниципальной функции**

 1.2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

 1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области (далее – администрация).

 1.3.2. Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица Администрации Дичнянского сельсовета, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

 1.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12.01.2005, Парламентская газета, N 7-8, 15.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации N 1 (ч. I), 03.01.2005, ст.14, 15, Приложение к "Российской газете", N 4, 2005 год);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Российская газета, N 266, 30.12.2008, Парламентская газета, N 90, 31.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, N 52, 29.12.2008, (ч. I), ст.6249);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, N 6, 12.01.2002, Парламентская газета, N 9, 12.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, N 2, 14.01.2002, ст.133, Приложение к "Российской газете", N 4, 2002 год, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, N 6, 21 февраля 2002 года);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, N 121, 30.06.98, Собрание законодательства Российской Федерации, N 26, 29.06.98, ст.3009, Ведомости Федерального Собрания, N 19, 01.07.98);

 - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Российская газета, N 64-65, 06.04.99, Собрание законодательства Российской Федерации N 14, 05.04.99, ст.1650, Ведомости Федерального Собрания, N 10, 01.04.99, Библиотечка "Российской газеты", N 21, 2002 год);

 - Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, N 162, 27.07.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, N 30, 23.07.2007, ст.3799, Парламентская газета, N 98, 02.08.2007);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» (Российская газета, N 184, 22.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 34, 21.08.2006, ст.3680);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 23, 05.06.2006, ст.2501);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Российская газета, N 114, 31.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 29.05.2006, ст.2338);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 8, 22.02.99, ст.1028);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (Российская газета, N 155, 23.07.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, N 29, 21.07.2008, ст.3518);

 - Уставом муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области;

**- решением Собрания депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области»;**

- настоящим Административным регламентом.

**1.5. Предмет муниципального контроля**

 1.5.1. Предметом муниципального контроля при исполнении муниципальной функции является контроль за:

 - соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Курской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Дичнянского сельсовета Курчатовского района (далее – обязательные требования).

**1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.6.1. Уполномоченные лица муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право в установленном порядке:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Дичнянского сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять 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 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, 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

 1.6.2. Должностные лица Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Дичнянского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Дичнянского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента) копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному 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;

6) предоставлять руководителю, иному 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;

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным 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 органа муниципального контроля;

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

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7.2. При проведении проверок лица, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

**1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции**

 1.8.1. Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

 2.1.1. Местонахождение Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области: 307236, Курская область, Курчатовский район, с.Дичня, квартал 3

 График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

- предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни;

- перерыв - с 12.00 до 13.00.

 Справочные телефоны Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области: (47131) 9-32-87 / 9-33-27.

 2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, а также о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области - http://dichnya.rkursk.ru. (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);

- на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции.

 2.1.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

 2.1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, исполняющей муниципальную функцию, представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

 2.1.3.2. График проведения консультаций приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

 2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

 Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

 2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

 При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Курчатовского района Курской области, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с исполнением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо других должностных лицах Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

 2.1.7. Публичное письменное консультирование.

 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

 2.1.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области с привлечением средств массовой информации.

 2.1.9. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

 2.1.10. На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, а также должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 2.1.11. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 2 .1.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, исполняющей муниципальную функцию;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

 2.1.13. Блок - схема исполнения муниципальной функции Администрацией Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

 **2.2.** **Размер платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой за исполнение муниципальной функции**

 2.2.1. Муниципальная функция исполняется за счет средств местного бюджета.

 2.2.2. Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

 **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

 2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной), не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.3.2. 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.

 2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 2.3.4. Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

 - разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

 - принятие распоряжения Администрации сельсовета о проведении проверки;

-  согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратурыв соответствии сФедеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оформление  результатов проверки  и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

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

Последовательность административных процедур  при осуществлении муниципального контроля  отражена в блок- схеме ([приложение № 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%5CDownloads%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_1001) к настоящему  Административному регламенту).

**3.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок**

 3.2.1. Плановые проверки в отношении  юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых  ежегодных планов, которые утверждаются Главой Дичнянского сельсовета Курчатовского района.

3.2.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

3.2.2.1. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется Администрацией Дичнянского сельсовета   в Курчатовскую межрайонную прокуратуру.

3.2.2.3. Администрация Дичнянского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. статьи 9 Федерального  закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, и по итогам  их рассмотрения  направляет в органы прокуратуры  в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой Дичнянского сельсовета ежегодный план проведения  плановых проверок.

3.2.2.4. Утвержденный Главой Дичнянского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Дичнянского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

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

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

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный Главой Дичнянского сельсовета ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**3.3. Принятие распоряжения  Администрации сельсовета  о проведении проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия распоряжения  Администрации Дичнянского сельсовета  о проведении проверки являются:

включение в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.3.2.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%5CDownloads%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_1331) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона и части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом, с учетом особенностей, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

2) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения  Администрации Дичнянского сельсовета о проведении проверки (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.3.4. В распоряжении  о проведении проверки в отношении  юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей  указываются:

-  наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности  должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также  привлекаемых к проведению  проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 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;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- перечень  административных регламентов  по осуществлению  муниципального контроля;

- перечень документов, предоставление  которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  необходимо для достижения  целей и задач проверки;

- даты  начала и окончания   проведения проверки.

3.3.5.    При проведении муниципального жилищного контроля в отношении граждан  в распоряжении Администрации Дичнянского сельсовета указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных  лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;

- предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

-реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

- даты начала и окончания проведения проверки.

**3.4. Принятие распоряжения Администрации сельсовета о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей**

3.4.1 Муниципальный жилищный инспектор,  за пятнадцать дней  до даты проведения плановой проверки,  установленной ежегодным планом проведения  плановых проверок, готовит проект распоряжения Администрации Дичнянского сельсовета  о  проведении плановой проверки и направляет его Главе Дичнянского сельсовета для согласования и подписания.

3.4.2. Глава Дичнянского сельсовета в течение двух рабочих дней согласовывает, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает муниципальному жилищному инспектору.

3.4.3. В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует  требованиям законодательства, Глава Дичнянского сельсовета в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения муниципальному жилищному инспектору,  для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Муниципальный жилищный инспектор,  в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения от Главы сельсовета приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его Главе сельсовета для повторного согласования и подписания.

3.4.4. Срок принятия распоряжения  о проведении плановой проверки- не позднее  чем за 7 дней до даты проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры принятия  распоряжения о проведении  плановой проверки является подписанное Главой сельсовета распоряжение о проведении  плановой проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**3.5. Принятие распоряжения Администрации Дичнянского сельсовета о проведении внеплановой проверки**

3.5.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 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».

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 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», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. 3.5.2. проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.3. Поступившие в Администрацию Дичнянского сельсовета заявления и  обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в течение  одного рабочего дня со дня поступления и в день регистрации передаются Главе сельсовета.

3.5.4. Глава сельсовета в течение  одного рабочего дня со дня  поступления к нему заявлений и обращений рассматривает заявления, обращения и передает их муниципальному жилищному инспектору, с резолюцией о проведении проверки.

3.5.5. Муниципальный жилищный инспектор,  в течение  одного рабочего дня со дня поступления к нему  заявления, обращения с резолюцией Главы сельсовета подготавливает проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись Главе сельсовета.

3.5.6. Глава сельсовета в течение одного рабочего дня  со дня поступления проекта распоряжения рассматривает и подписывает его.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствует  требованиям законодательства, Глава сельсовета в течение одного рабочего дня возвращает проект распоряжения муниципальному жилищному инспектору, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Муниципальный жилищный инспектор,  в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения от Главы сельсовета приводит проект распоряжения о проведении проверки в соответствие с требованиями законодательства и направляет его Главе сельсовета для повторного согласования и подписания.

3.5.7. Максимальный срок  принятия  распоряжения о проведении внеплановой проверки — 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации сельсовета заявления и  обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки является подписанное Главой сельсовета распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении конкретного  гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**3.6. Согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, а также издание  распоряжения  Администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения  муниципальный жилищный инспектор, по поручению Главы сельсовета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 Форма заявления о согласовании Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района с Курчатовской межрайонной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.6.4.     Согласование или отказ в согласовании проведения проверки соответствующего органа прокуратуры в день поступления в Администрацию сельсовета регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и  в день регистрации передается муниципальному жилищному инспектору.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является получение согласования  органа прокуратуры  на проведение внеплановой проверки, либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**3.7. Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение Администрации сельсовета о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой  проверки  в отношении гражданина- распоряжение Администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя — распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органа прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.7.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации сельсовета о проведении проверки.

3.7.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля Администрации Дичнянского сельсовета о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно — должностным лицом) копии распоряжения Администрации сельсовета.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%5CDownloads%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_1022) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом  муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Гражданин о проверке уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления распоряжения Администрации сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки

3.7.6. Предметом документарной проверки  в отношении юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно — правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа  муниципального контроля.

3.7.7. Предметом документарной проверки  в отношении граждан являются:

сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих  его  права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа  муниципального контроля.

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

3.7.9. Муниципальный жилищный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований,  муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы Дичнянского сельсовета (лица, его заменяющего) с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.7.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, муниципальный жилищный инспектор готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.12.Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления муниципальным жилищным инспектором признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.7.13. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

Выездная внеплановая проверка в отношении гражданина  проводится по месту  его жительства.

3.7.14. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина;

оценить соответствие деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям  без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.7.15. Прибыв к месту проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина, его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.7.16.  Срок проведения каждой из проверок  в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, иные сроки проведения проверки указаны в Федеральном законе от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

Срок проведения  каждой  внеплановой  проверки   в отношении граждан  не может превышать пятнадцать  рабочих дней.

3.7.17. Результатом административной процедуры является  установление факта (отсутствие факта) нарушения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

**3.8. Оформление результатов  проверки и вручение (направление) акта проверки**

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и вручение (направление) акта проверки является окончание проверки в отношении  граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.2. Оформление результатов проверки и вручение (направление) акта проверки включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а в случае, если внеплановая выездная проверка проводилась  по согласованию с органом прокуратуры — направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки;

- осуществление записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

3.8.3. По результатам проверки  юридических лиц,   индивидуальных предпринимателей муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку,  составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.8.4. В акте проверки  в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации сельсовета о проведении проверки;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или об 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;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5. По результатам проверки гражданина составляется акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц.

3.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок оформления  акта проверки и вручения субъекту проверки  – в день окончания проведения проверки.

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

Срок  направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на следующий рабочий день после дня оформления акта проверки.

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

Срок вручения или направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении — один рабочий день со дня  составления акта проверки  после получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

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

3.8.10. Муниципальным жилищным инспектором, в случае проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей  осуществляется запись в журнале учета проверок (Приложение № 7 к настоящему регламенту) о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Срок исполнения — в день  оформления акта проверки.

3.8.11. Результатом административной процедуры является  оформление акта проверки  и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю  или гражданину, а в случае  согласования проведения  проверки с органами прокуратуры -  направление  копии акта проверки в  орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, а также осуществление записи в журнале учета проверок  о проведенной проверке при осуществлении  проверок  в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**3.9. Выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям**

3.9.1. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее — предписание) является акт проверки, составленный по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в котором указаны сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

Основанием для выдачи гражданину предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) является акт проверки, составленный по результатам проверки гражданина, в котором указаны сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лице, допустившем указанные нарушения.

3.9.2. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор  не позднее трех рабочих дней  после окончания проверки  оформляет предписание в двух экземплярах (Приложение № 8 к настоящему регламенту).

В предписании указываются:

-  дата, время и место составления предписания;

- наименование органа  муниципального контроля, выдавшего предписание;

- дата и номер распоряжения Администрации сельсовета, на основании которого проводилась проверка;

- наименование 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, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого  выдано предписание;

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

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

- срок устранения выявленных нарушений, срок, в течение которого необходимо провести мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых  составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание.

3.9.3. Один экземпляр предписания вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя,  а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием,   предписание направляется проверяемому  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня оформления предписания.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки,  хранящимся в администрации поселения.

3.9.4. Муниципальный жилищный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.9.5.  Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней  со дня  окончания проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача субъекту проверки предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Дичнянского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

 4.1.1. Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципальных инспекторов.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

 4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области.

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

 4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района проводится не реже одного раза в год.

 4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается распоряжением Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района.

 4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 4.2.4. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Дичнянского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района и её должностных лиц**

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

 5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.1.2. Лица, указанные в подпункте 5.1.1. настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронной почте (приложение № 2).

 5.1.3. Все письменные обращения регистрируются в Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района в однодневный срок со дня их поступления.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение муниципальным инспектором требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

- нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и основания отказа в удовлетворении жалобы (претензии)**

 5.3.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы (претензии):

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

      5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4.2. Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

 5.4.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 5.6.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов могут быть обжалованы:

- Главе Дичнянского сельсовета Курчатовского района;

- в уполномоченные органы государственной власти.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Дичнянского сельсовета Курчатовского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Дичнянского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу или ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

 5.8.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

 5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Дичнянского сельсовета принимает одно из следующих решений: (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Дичнянского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дичнянского сельсовета, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

 **5.9. Информация для заявителя о его праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию:

**- для физических лиц** - **в Курчатовском городском суде** по адресу: Курская область, город Курчатов, пр. Коммунистический, дом 12, телефон канцелярии (8- 471-31) 4-35-80.

**- для юридических** **лиц** - **в Арбитражном суде** по г. Курску и Курской области (г. Курск, ул. Карла Маркса, дом 25).

 5.9.2**.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации Дичнянского сельсовета

Курчатовского района Курской области

и справочных телефонах

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307232, Курская область, Курчатовский район,деревня Новосергеевка |
| Телефон | (47131) 9-71-10 |
| Факс | (47131) 9-71-10 |
| Справочные телефоны | (47131) 9-71-10, 9-71-33 |
| E-mail | adm.kolpaki.523@mail.ru |

ГРАФИК

работы Администрации Дичнянского сельсовета

Курчатовского района Курской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Вторник | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Среда | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Четверг | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Пятница | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

 **Приложение №2**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

ГРАФИК

 проведения консультаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | с 09 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Вторник | с 08 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Среда | Не приемный день | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Четверг | с 08 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Пятница | с 08 - 00 до 15 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению  |

|  |
| --- |
|   Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной)  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. |  | Принять иные меры для устранения выявленных нарушений |  | В установленных ст.165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом |

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля**

 **о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

(плановой/внеплановой, документальной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

5. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой 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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

 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 (рапорта, докладной записки и др.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

 Задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное*):

 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 государственного контроля (надзора), 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.

7. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа государственного

контроля, издавшего распоряжение или приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

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

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

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

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

(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) присутствующих 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* нарушение не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 .юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 .юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (Подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводивших проверку)

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

ЖУРНАЛ

учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учёта проверок)

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

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

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

М.П.

СВЕДЕНИЯ о проводимых проверках

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

 **Приложение № 8**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

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

**Приложение № 9**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории Дичнянского сельсовета»

**Образец решения**

**по жалобе на действие (бездействие) Администрации Дичнянского сельсовета**

**или её должностного лица, муниципального служащего**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

 **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета»

 Старшим инспектором-делопроизводителем Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области разработан проект Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета» (далее – муниципальная функция).

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

 - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 - Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

 - Уставом муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области;

- решением Собрания депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области»;

Осуществление муниципальной функции осуществляются бесплатно.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Целью принятия Регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточной административной процедуры (административного действия);

- сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Установленный порядок оказания муниципальной услуги не содержит избыточных административных процедур. Предложенный порядок предоставления муниципальной услуги полностью соответствует действующему законодательству РФ.

 Предусмотренные представленным регламентом сроки совершения отдельных административных действий позволяют обеспечить оказание муниципальной услуги в установленные действующим законодательством РФ сроки.

Главный специалист эксперт Н.Н.Сергеева