|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһының**  **Шаран районы**  **муниципаль районының**  **Иске Томбағош ауыл советы** **ауыл биләмәһе Хакимиәте** Үҙәк урамы, 14-се йорт, Иске Томбағош ауылы  Шаран районы Башкортостан Республикаһының 452636  Тел.(34769) 2-47-19, e-mail:sttumbs@yandex.ru  www.stumbagush.sharan-sovet.ru | ШаранГерб цветной | **Администрация сельского поселения**  **Старотумбагушевский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  **Республики Башкортостан**  ул. Центральная, д.14 д. Старотумбагушево Шаранского района Республики Башкортостан, 452636  Тел.(34769) 2-47-19, e-mail:sttumbs@yandex.ru,  www.stumbagush.sharan-sovet.ru |

**КАРАР № 11 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 февраль 2018 й **№ 11** 26 февраля 2018 г.

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля**

Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D5551EB0020534Z0A2G) РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881EZ9A9G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", принимая во внимание [Постановление](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285FF3A3FA50E5E4C188536292D73137FA3D549903EA61F9A0C5CF40E053307F090Z5AAG) Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Регламент).

Признать утратившими силу постановления главы сельского поселения:

- № 9 от 20.03.2013 г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»

- № 11 от 10 февраля 2015 г. «О внесении изменений в Постановление № 9 от 20 марта 2013 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»»

- № 1 от 19 январь 2016 г. «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля»

- № 7 от 23 января 2017 г. «О внесении изменений в постановление № 9 от 20 марта 2013 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»»

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения http://www.stumbagush.sharan-sovet.ru/
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.Х. Бадамшин

Утвержден

постановлением главы сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

от 26 февраля 2018 г. N 11

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок по соблюдению требований жилищного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.

1.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в лице Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляют муниципальные служащие Уполномоченного органа (далее - инспекторы).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F418D347679211D75F6Z8ADG) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D5551EB0020534Z0A2G) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F47803F242E234C20F8881E9934F158D5551EB0020636Z0A3G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551EB0030533Z0A5G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075F4F4E8B3A282E234C20F8881EZ9A9G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47428D38242E234C20F8881EZ9A9G) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

7) Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285FF3A3FA50E5E4C188536292471177FA3D549903EA61F9A0C5CF40E053307F190Z5ADG) взаимодействия Государственного комитета Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору от 15.04.2015 N 296 (официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 25.05.2015, "Республика Башкортостан", N 100 (28335), 26.05.2015);

8) [Приказом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47408B3D232E234C20F8881EZ9A9G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

9) настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае проведения внеплановой проверки - по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551DB5Z0A5G) и ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551DB5Z0A4G) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

13) 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

При осуществлении муниципального контроля Уполномоченный орган вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D5551EB002073AZ0A4G) Жилищного кодекса РФ требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D5551EB0030D3BZ0A4G) Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D5551BB4Z0A7G) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, 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.

1.5.1. При проведении проверок инспекторы Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551EB003053AZ0A1G) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Права и обязанности юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке.

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

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить инспекторам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ проводящим выездную проверку инспекторам Уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551EB003063BZ0A5G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47408B3D232E234C20F8881E9934F158D5551BZBA5G) учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений жилищного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ И СРОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об Уполномоченном органе:

Место нахождения Уполномоченного органа: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, д. Старотумбагушево, ул. Центральная, 14.

Почтовый адрес (местонахождение) Уполномоченного органа для принятия документов и заявлений: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, д. Старотумбагушево, ул. Центральная, 14.

График работы Уполномоченного органа: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:

Информацию о месте нахождения, графиках работы Уполномоченного органа можно получить на официальном сайте Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет: http://www.stumbagush.sharan-sovet.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.bashkortostan.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа.

2.1.3. Справочные телефоны Уполномоченного органа:

Информация может быть получена по телефону:

тел.: 8 (34769) 2-47-19;

2.1.4. Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: http://www.stumbagush.sharan-sovet.ru/.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети Интернет: http://www.stumbagush.sharan-sovet.ru/

по телефонам Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.bashkortostan.ru/gosuslugi.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет: http://www.stumbagush.sharan-sovet.ru/.

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.bashkortostan.ru/gosuslugi.

Информация, указанная в [пунктах 2.1.5](#P129), [2.1.6](#P134) настоящего Административного регламента, размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего Административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности административных действий

при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) факты, указанные в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551EB0030531Z0A0G) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) факты, указанные в [части 4.2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C45478E38242E234C20F8881E9934F158D55519B5Z0ABG) Жилищного кодекса РФ, за исключением требований, относящихся к лицензионным;

3) в отношении граждан:

а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии события жилищного правонарушения.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки (вынесение предписания);

- регистрация и учет проверок.

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении N 4](#P615) к Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

жилищного законодательства

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований жилищного законодательства должностные лица Уполномоченного органа:

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

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

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства в соответствии с [подпунктами 3.2.3](#P191) - [3.2.5](#P193) настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по муниципальному жилищному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований жилищного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, объявить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования жилищного законодательства, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка и утверждение плана проверок

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Инспекторы:

1) ежегодно, до года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47428D38242E234C20F8881E9934F158D55518ZBA0G), предусмотренной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение три года со дня:

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

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

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору в рамках взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора с органом муниципального жилищного контроля;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

4) дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551CB1Z0A3G) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передают проект ежегодного плана проведения плановых проверок для утверждения руководителю Уполномоченного органа;

5) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

6) в месячный срок со дня утверждения размещают ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, за исключением сведений ежегодного плана проведения плановых проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется после его согласования с органами прокуратуры.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры и способом его фиксации является утвержденный и размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет план проверок.

3.3.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются инспекторы.

3.3.5. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 6 месяцев.

3.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки

и уведомление о проведении проверки

3.4.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется по основаниям, указанным в [п. 3.1.1](#P164) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уполномоченный орган готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район республики Башкортостан.

3.4.3. В [распоряжении](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47408B3D232E234C20F8881E9934F158D5551EB0Z0A1G) о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные Типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. [Распоряжение](#P375) о проведении проверки в отношении граждан составляется по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551CB1Z0ABG) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах ["а"](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551DB5Z0A5G) и ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551DB5Z0A4G) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводится после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47408B3D232E234C20F8881E9934F158D5551DZBA1G) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Результатами исполнения административной процедуры и способом фиксации является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, направление уведомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о проведении проверки.

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются инспекторы.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.5.2. Проверки проводятся в присутствии руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо представителя данных лиц по доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Уполномоченный орган, осуществляющий проверку:

- вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.5.4. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Результатами исполнения административной процедуры и способом их фиксации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (при его наличии). Результатами исполнения административной процедуры в отношении граждан является завершение проверки.

3.5.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются инспекторы, осуществляющие проверку.

3.5.7. Максимальный срок исполнения процедуры:

- в отношении граждан - 20 рабочих дней;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в соответствии с [п. 2.2.2](#P152) - [2.2.4](#P154) настоящего Административного регламента.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.6.2. По результатам проверки инспекторы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки соблюдения требований жилищного законодательства в двух экземплярах на бумажном носителе:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по [форме](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C47408B3D232E234C20F8881E9934F158D5551EB0Z0A1G), установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) для граждан по форме, указанной в [приложении N 3](#P486) к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В случае выявления жилищного правонарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту могут прилагаться фотоматериалы.

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. 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 Уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.4. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, инспекторы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.7. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен Уполномоченный орган обязан 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](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F478F37282E234C20F8881E9934F158D5551AB6Z0A0G) 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.

3.6.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган составляет протокол об административном правонарушении и в течение 3 суток направляет его вместе с материалами проверки в Государственный Комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору.

В случае выявления в ходе проведения проверки неисполнения предписания Уполномоченный орган составляет протокол об административном правонарушении и в течение 3 суток направляет его вместе с материалами проверки в мировой суд.

3.6.9. Информация о проведенной проверке записывается инспектором в Журнал проверок соблюдения требований жилищного законодательства.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры и способом его фиксации является оформленный акт проверки (предписание, протокол об административном правонарушении).

3.6.11. Ответственными за выполнение указанных действий являются инспекторы, осуществившие проверку.

3.6.12. Максимальный срок исполнения процедуры (составление акта проверки) - 1 рабочий день, за исключением случая, указанного в [п. 3.6.3](#P251) настоящего раздела.

3.7. Регистрация и учет проверок

3.7.1. Основанием для регистрации и учета проверок является проведение проверки.

Все проверки проводимые Уполномоченным органом должны регистрироваться и учитываться в едином реестре проверок.

3.7.2. Должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется внесение в единый реестр проверок следующей информации:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения главы Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о проведении проверки;

дату начала и окончания проведения проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

г) информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881EZ9A9G) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

д) информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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 выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае, если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае, если проверка не проведена);

е) информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.7.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в [абзаце 2](#P315) настоящего пункта, информация, указанная в [подпунктах "а"](#P272) - ["в" пункта 3.7.2](#P287) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551CB1Z0ABG) и [части 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F458D3A292E234C20F8881E9934F158D5551DB5Z0ABG) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах "а"](#P272) - ["в" пункта 3.7.2](#P287) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в [подпункте "г" пункта 3.7.2](#P292) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее дня направления уведомления.

Информация, указанная в [подпункте "д" пункта 3.7.2](#P293) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация, указанная в [подпункте "е" пункта 3.7.2](#P304) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются инспекторы, осуществляющие проверку.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры и способом ее фиксации является наличие информации о проверке в едином реестре проверок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости.

4.3. Уполномоченные органы несут персональную ответственность:

- за совершение действий (бездействие), связанных с нарушением положений настоящего Административного регламента;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) инспекторов, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые инспектором в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном [статьей 11](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075F4F4E8B3A282E234C20F8881E9934F158D5551EB0030435Z0A6G) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район.

В исключительных случаях Администрация сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения инспектора, осуществляемые и принятые при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о проведении

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

плановой/внеплановой, документарной/выездной

проверки гражданина

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место фактического проживания (регистрации) гражданина)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального инспектора, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство

об аккредитации)

5. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей данные, указывающие на наличие события земельного правонарушения.

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

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

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

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по 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 нормативно-правового 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 по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки соблюдения

требований жилищного законодательства

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. 3.4.5. Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан", утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан от 26 февраля 2018 года N 11, настоящим уведомляем о проведении проверки соблюдения требований жилищного законодательства и направляем копию распоряжения о проведении проверки соблюдения требований жилищного законодательства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вам необходимо прибыть лично либо обеспечить присутствие законного представителя с надлежащей оформленной доверенностью с обязательным указанием полномочий представителя на участие в проведении проверки в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (контактный телефон: 8 (34769) 2-47-19).

В случае неприбытия в срок, указанный в распоряжении проведения проверки, в отношении Вас будет составлен протокол об административном правонарушении по [ст. 19.4](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC285E93953FA075C4F478F37282E234C20F8881E9934F158D55518B90AZ0A0G) КоАП РФ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль).

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

(фамилии, имя, отчество, должность (подпись, дата)

муниципального инспектора)

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

(фамилия, имя, отчество) отметка о получении (подпись, дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения

Старотумбагушевский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

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

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

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_

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

*(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

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

муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

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

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

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

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

уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий

по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (гражданина, 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) гражданина, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

муниципального инспектора,

проводившего проверку)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌───────────┘ └──────────┐

\/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований жилищного законодательства |  | Подготовка и утверждение плана проверок |

I

\/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки |

I

\/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Проведение проверки |

I

\/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Составление акта проверки (вынесение предписания) |

I

\/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Регистрация и учет проверок |