**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.06.2019 | № 192 |
| г. Лихославль |

**О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль», утвержденный постановлением администрации Лихославльского района**

**от 14.09.2016 № 276**

В соответствии с частью 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 № 585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области», решением Совета депутатов городского поселения город Лихославль от 10.12.2018 № 25 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городское поселение город Лихославль органам местного самоуправления муниципального образования «Лихославльский район», решением Собрания депутатов Лихославльского района от 25.12.2018 № 326 «О принятии муниципальным образованием «Лихославльский район» полномочий по вопросам местного значения муниципального образования городское поселение город Лихославль на 2019 год», в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, администрация Лихославльского района **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль», утвержденный постановлением администрации Лихославльского района от 14.09.2016 № 276 (далее – административный регламент), и изложить его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Наша жизнь» и размещению на официальном сайте МО Лихославльский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н. Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЛихославльского района от 14.09.2016 № 276 (в редакции постановления от 05.2019 № 151) |

**Административный регламент исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Наименование муниципального контроля**

«Муниципальный жилищный контроль».

**Подраздел 1.2. Наименование органа муниципального контроля**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района Тверской области (далее - Отдел ЖКХ и жилищной политики).

**Подраздел 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – Порталы госуслуг).

**Подраздел 1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством обязательных требований:

- к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

- к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования;

- к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;

- к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности муниципального образования.

**Подраздел 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

Должностные лица Отдела ЖКХ и жилищной политики, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации 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,с согласия нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие жилые помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного 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 или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного 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 или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

Должностные лица отдела ЖКХ и жилищной политики, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами администрации района;

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

Отдел ЖКХ и жилищной политики вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

- Должностные лица отдела ЖКХ и жилищной политики, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отдела ЖКХ и жилищной политики;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Отдел ЖКХ и жилищной политики после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при проведении выездной проверки требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

**Подраздел 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, вправе:

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

- получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- 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 муниципальных жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом ЖКХ и жилищной политики 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел ЖКХ и жилищной политики по собственной инициативе.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному 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;

- представить необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 1.7. Результат муниципального жилищного контроля**

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- акт проверки;

 - проведение обследования муниципального жилищного фонда»;

 - составление акта осмотра муниципального жилого помещения»;

- предписание;

- протокол об административном правонарушении.

**Подраздел 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

- устав проверяемого юридического лица (положение);

- решение о создании ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

- решение об избрании правления, председателя ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

- реестр членов ТСЖ;

- договор обслуживания многоквартирного дома (с приложениями), договор управления многоквартирным домом;

- договоры с собственниками жилых и нежилых помещений (не членами ТСЖ, ЖСК либо ЖК) о содержании общего имущества МКД;

- справка (отчет) о проделанных работах на доме по управлению, содержанию и текущему ремонту;

- копии актов весеннего и осеннего осмотра дома;

- план мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации и его исполнение;

- акты промывки, опрессовки внутридомовых сетей отопления

- план (перечень работ) по текущему ремонту жилищного фонда, его выполнение;

- информация об организации аварийно-диспетчерской службы;

- иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений, решением собрания членов ТСЖ, ЖСК либо ЖК;

- документы о работе с населением по выполнению заявок (наличие документации по приему заявок, их исполнению, осуществление контроля);

- перечень домов, в которых имеется газовое оборудование, а также перечень тех домов, в которых инженерные сети газоснабжения имеют срок службы свыше 20 лет и необходима их техническая диагностика;

- договоры со специализированными организациями на предоставление услуг по обслуживанию дымовых и вентиляционных каналов;

- договоры со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт внутридомового и (или) внутриквартирного газоиспользующего оборудования;

- договоры со специализированными организациями на осуществление работ по техническому диагностированию внутридомового газоиспользующего оборудования;

- заключение по результатам технического диагностирования с указанием рекомендаций по обеспечению безопасной эксплуатации газового оборудования;

- договоры со специализированными организациями на предоставление услуг по обслуживанию иного общего имущества многоквартирного дома;

- сведения о законном представителе юридического лица, подтвержденные приказом (решением) о назначении на должность и заверенные печатью организации и подписью законного представителя общества.

- технический паспорт на дом;

- выписка из учета заявок населения за 3 месяца по данному дому;

- реестры жилых, нежилых, арендуемых (жилых, нежилых) помещений в МКД;

- реестры оплаты по статье содержание и ремонт в МКД;

- договоры с обслуживающими специализированными организациями (на уборку территории, вывоз ТБО, обслуживание лифтов и др.);

- договоры на обслуживание внутридомового оборудования;

- информация о причинах некачественного оказания услуг, выполнения работ;

- протоколы общего собрания (с приложениями);

- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме

- сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание;

- реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;

- список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников);

- доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;

- документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;

- иные документы или материалы, которые определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания решением на общем собрании, принятом в установленном порядке;

- копия акта приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом.

Исчерпывающий документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- выписка из Единого государственного, реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления по созданию в установленном им порядке комиссии для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- перечень обращений граждан по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- материалы дел по результатам рассмотрения обращений граждан по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно перечню);

- перечень многоквартирных домов, в которые были отселены граждане;

- перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- материалы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий порядок проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- материалы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения город Лихославль.

**Подраздел 1.9. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля**

В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства (малых предприятий и микропредприятий) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заведующим отдела ЖКХ и жилищной политики на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела ЖКХ и жилищной политики на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

**Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля**

Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения город Лихославль осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения город Лихославль на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет, Порталах госуслуг, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной формах.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, в виде почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Отдела ЖКХ и жилищной политики, а также справочные телефоны, размещены на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальный контроль».

На официальном сайте официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет и на информационном стенде размещается следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля;

- о формах осуществления муниципального жилищного контроля;

-о сроках осуществления муниципального жилищного контроля;

- о результатах осуществления муниципального жилищного контроля;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

**Подраздел 2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

Срок осуществления муниципального жилищного контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела ЖКХ и жилищной политики (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности начальника отдела ЖКХ и жилищной политики), 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.

Сроки выполнения административных процедур «Оформление результатов плановой, внеплановой проверок» и «Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок» в общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не включаются.

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

**Подраздел 3.1. Перечень административных процедур в рамках осуществления муниципального жилищного контроля**

Осуществление муниципального жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

- организация проведения плановой проверки;

- организация проведения внеплановой проверки;

- проведение плановой, внеплановой проверок;

- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;

- принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок.

Данный перечень является исчерпывающим.

**Подраздел 3.2. Административная процедура «Организация проведения плановой проверки»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом проверяемом периоде сроков, установленных частью 4.1 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры «Организация проведения плановой проверки»:

- разработка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- разработка и утверждение распоряжения о проведении плановой проверки.

Глава 1. Административное действие «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) является муниципальный жилищный инспектор, на которого возложена данная обязанность должностной инструкцией. Ответственным за утверждение плана проверок является заведующий отделом ЖКХ и жилищной политики (в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности заведующего отделом ЖКХ и жилищной политики).

Разработка плана проверок осуществляется в порядке, установленном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)».

Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение одного года со дня:

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

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

- 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.

В плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Срок разработки проекта плана проверок и направления его в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок внесения органами прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок - до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок утверждения плана проверок и направления его в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административного действия является утвержденный план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение плана проверок на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 2. Административное действие «Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Ответственным за внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - внесение изменений в план проверок) является муниципальный жилищный инспектор, на которого должностной инструкцией возложена данная обязанность.

Основаниями для внесения изменений в план проверок являются:

- исключение проверки из плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием отделом ЖКХ и жилищной политики решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- изменение указанных в плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Срок подготовки внесения изменений в план проверок составляет один рабочий день, но не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения запланированной проверки.

Срок направления внесенных изменений в план проверок в органы прокуратуры составляет три рабочих дня со дня внесения соответствующих изменений в план проверок.

Результатом выполнения административного действия является внесение изменений в план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение внесенных изменений в план проверок на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

Глава 3. Административное действие «Подготовка и утверждение распоряжения о проведении плановой проверки»

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение) является муниципальный жилищный инспектор, на которого возложена данная обязанность должностной инструкцией.

Форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием принятия решения о подготовке распоряжения в рамках выполнения настоящего административного действия является утвержденный план проверок.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципального жилищного инспектора, 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации и в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки отдел ЖКХ и жилищной политики не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки.

Срок подготовки распоряжения составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения о проведении плановой проверки с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в книге учета регистрации распоряжений о назначении проверок организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее - журнал).

Результатом выполнения административного действия является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 отдел муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются наличие юридического лица или индивидуального предпринимателя в плане проверок и подготовка распоряжения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии приказа с указанием даты ее получения.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный план проверок.

**Подраздел 3.3. Административная процедура «Организация проведения внеплановой проверки»**

Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), муниципального жилищного инспектора отдела ЖКХ и жилищной политики по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах:

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

б) нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

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

г) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

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

е) нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

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

з) нарушения требований [правил](http://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/1000) предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах,

и) о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме,

к) о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

л) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений,

м) о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки установлена приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки является муниципальный жилищный инспектор, на которого возложена данная обязанность должностной инструкцией.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие оснований, предусмотренных пунктами 1 - 3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

- наличие в многоквартирных домах жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктами 1 - 3 подраздела 3.3 настоящего административного регламента.

Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пунктом 1 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, осуществляется муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания указанного в предписании срока его выполнения.

При выполнении административной процедуры по основанию, предусмотренному пунктом 1 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, уведомление о проведении внеплановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 отдел ЖКХ и жилищной политики.

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2, пунктом 3 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, проведение проверки осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2, пунктом 3 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, согласование с органами прокуратуры и предварительное уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не требуются.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации и в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки отдел ЖКХ и жилищной политики не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале;

- по основанию, предусмотренному пунктом 1 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о его получении.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Подраздел 3.4. Административная процедура «Проведение плановой, внеплановой проверки»**

Основанием для проведения проверки (плановой, внеплановой) является наличие распоряжения администрации о проведении проверки.

Ответственным за проведением проверки является муниципальный жилищный инспектор отдела ЖКХ и жилищной политики.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление (невыявление) нарушений требований действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

**Подраздел 3.5. Административная процедура «Оформление результатов плановой, внеплановой проверки»**

Основанием для оформления результатов плановой, внеплановой проверки является фактическое завершение проведения проверок.

Ответственным за оформление результатов плановой, внеплановой проверки является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

Срок оформления результатов проверки составляет один рабочий день со дня ее завершения.

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является факт завершения проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, 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 отдела ЖКХ и жилищной политики. 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.

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 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 отдела ЖКХ и жилищной политики.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы отдела ЖКХ и жилищной политики, проводившие проверку, при проведении плановой, внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение либо направление проверяемому лицу акта проверки с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении акта проверки и даты его получения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор отдела ЖКХ и жилищной политики, проводивший проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения.

Отдел ЖКХ и жилищной политики в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Подраздел 3.6. Административная процедура «Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок» является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Перечень административных действий при выполнении административной процедуры:

- составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- продление срока выполнения предписания или его отдельных положений;

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

- направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- выявление нарушений обязательных требований;

- невыполнение в установленный срок выданного предписания.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы:

- выдают предписания по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

- принимают 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, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту, и организовывают направление протоколов об административных правонарушениях в суд;

- организуют направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Глава 1. Административное действие «Составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований»

Ответственным за составление и выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

Срок составления и выдачи предписания составляет пять рабочих дней со дня оформления результатов проверки.

Срок выполнения предписания устанавливается муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, и не может быть более шести месяцев.

Результатом административного действия являются составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Глава 2. Административное действие «Продление срока выполнения предписания или его отдельных положений»

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока выполнения предписания направить в ЖКХ и жилищной политики ходатайство в письменной форме о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих невозможность выполнения предписания в установленный срок.

Ответственным за рассмотрение ходатайства о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений является муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание.

Срок рассмотрения ходатайства о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений составляет два рабочих дня со дня регистрации ходатайства.

Решение о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений принимается муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, по согласованию с заведующим отдела ЖКХ и жилищной политики (в его отсутствие - с лицом, исполняющим обязанности заведующего отдела).

Форма решения о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений установлена приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании или в его отдельных положениях;

2) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с выполнением предписания или его отдельных положений;

3) необходимостью обеспечения доступа в жилые помещения для проведения связанных с выполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе.

Результатом административного действия является оформление решения о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии решения о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений.

Глава 3. Административное действие «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667)»

Ответственными за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), являются:

- заведующий отдела ЖКХ и жилищной политики;

-заместитель заведующего отделом ЖКХ и жилищной политики.

Срок составления протокола об административном правонарушении составляет двое суток с момента выявления административного правонарушения.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Глава 4. Административное действие «Направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667)»

Ответственным за направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

Срок направления в суд материалов дела об административном правонарушении составляет трое суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является направление материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка суда о получении материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

- предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- решений о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений;

- протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

- материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Результатом выполнения административной процедуры является получение:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований с обязательной фиксацией входящего номера и даты получения на сопроводительном письме;

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии решения о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений либо об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений;

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копий протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии протокола и даты получения на сопроводительном письме;

- судом материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), с обязательной фиксацией входящего номера и даты получения на сопроводительном письме.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

**Подраздел 4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения город Лихославль, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заведующим отдела ЖКХ и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений устанавливается заведующим отдела ЖКХ и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля**

Контроль за организацией и осуществлением отделом ЖКХ и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района муниципального жилищного контроля осуществляет Главный государственный жилищный инспектор Российской Федерации.

Решение о проведении проверок деятельности отдела ЖКХ и жилищной политики по осуществлению муниципального жилищного контроля принимает Главный государственный жилищный инспектор Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не установлена.

**Подраздел 4.3. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

Муниципальные жилищные инспекторы за несоблюдение требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, привлечении к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, несут ответственность, предусмотренную статьей 19.6.1 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Заведующий отделом ЖКХ и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных жилищных инспекторов.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Лихославльского района сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования «Лихославльский район» в соответствии с гражданским законодательством.

**Подраздел 4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций**

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения город Лихославль прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения город Лихославль, в судебном и во внесудебном порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действий (бездействия) и решений муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, принятых в ходе проведения проверок.

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

Основания приостановления рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, не установлены.

Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в следующих случаях:

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем письменно сообщается заявителю.

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

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию Лихославльского района, либо в отдел ЖКХ и жилищной политики, в том числе посредством электронной почты.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе заверенные в установленном порядке копии приказа о проведении проверки, акта проведения проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

**Подраздел 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения город Лихославль, направляется Главе района, заместителю главы администрации, курирующему деятельность Отдела ЖКХ и жилищной политики, заведующему отделом Отдела ЖКХ и жилищной политики.

**Подраздел 5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе заявителя).

**Раздел VI. Приложения к Административному регламенту**

Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения город Лихославль (приложения 1-4 к настоящему административному регламенту).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль» |

*ФОРМА*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. |
| г. Лихославль |

**АКТ**

**невозможности проведения плановой/внеплановой выездной проверки**

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

(место запланированной проверки)

Муниципальный(е) жилищный(е) инспектор(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального жилищного инспектора/инспекторов

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

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

После вручения копии распоряжения о проведении проверки, уведомления о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Провел выезд для осуществления плановой/ внеплановой проверки:

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

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

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

Дата и время:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

По прибытии по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было установлено:

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

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

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица)

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

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

(фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

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

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

(иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица)

На основании изложенных фактов провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

не представляется возможным.

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Муниципальный(е) жилищный(е) инспектор(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль» |

*ФОРМА*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | г. Лихославль |

**Предписание № \_\_\_\_\_**

**о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)**

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории городского поселения город Лихославль мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

произведена проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальные предприниматели) требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Лихославль, Лихославльского района в жилищной сфере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения соблюдения юридическими лицами, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Лихославль в жилищной сфере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Руководствуясь жилищным законодательством, административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание указания и срок его выполнения)

При невыполнении настоящего Предписания в установленный срок материалы о нарушении жилищного законодательства будут направлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контролирующего органа)

подпись (подписи) уполномоченного(уполномоченных) должностного лица (лиц), составившего (составивших) предписание

М.П.

Копию Предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

 отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль» |

*ФОРМА*

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. |
| г. Лихославль |

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

об административном правонарушении

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

(Ф.И.О., должность муниципального жилищного инспектора, составившего протокол)

В  соответствии  со  ст.  28.1 - 28.3  Кодекса Российской Федерации  об административных  правонарушениях,  п.  5.1  ч.  1  ст.  10 Закона Тверской области   от   14.07.2003  N  46-ЗО  "Об административных  правонарушениях" составил   протокол   об   административном   правонарушении,   совершенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующим  на  основании   Устава,  зарегистрированным  в   установленном порядке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - полное наименование, юридический (фактический) адрес, ИНН, дата регистрации)

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

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

(для должностного лица или физического лица (кроме индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество, место работы, должность, дата рождения, адрес места жительства)

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

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

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, ИНН, дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование регистрировавшего органа)

Описание совершенного административного правонарушения:

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

 (дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации "никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего   супруга   и   близких  родственников,  круг  которых  определяется федеральным  законом", а также права, предусмотренные статьями 24.2 - 24.4, 25.1,  25.3,  25.4,  25.5,  25.10,  30.1  Кодекса  Российской  Федерации об административных  правонарушениях,  на  основании которых лицо, в отношении которого  ведется  производство по делу об административном правонарушении, его  законный  представитель  вправе знакомиться со всеми материалами дела, выступать   и  давать  объяснения,  представлять  доказательства,  заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, приносить жалобы  на  родном  языке  либо  на  другом свободном указанном лицом языке общения,  пользоваться  услугами  переводчика,  обжаловать постановления по делу  об  административном  правонарушении, иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязан присутствовать при рассмотрении дела об   административном   правонарушении   в   случае,  когда  судья,  орган, должностное  лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательным

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Объяснения (замечания) физического лица, законного представителя физического (юридического) лица (организации) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела (либо отметка   об   изложении указанных сведений в приложении к настоящему протоколу):

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального жилищного инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Лицо (законный представитель), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

Иные участники производства по делу:

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

К настоящему протоколу прилагаются:

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

(документы, прилагаемые к протоколу)

Копию настоящего протокола получил:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Копия настоящего протокола получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол составил:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальный жилищный инспектор, составивший протокол) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту исполнения администрацией Лихославльского района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение город Лихославль» |

*ФОРМА*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | г. Лихославль |

РЕШЕНИЕ

о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений/об отказе в продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность муниципального жилищного инспектора)

рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, исходящие номер и дата ходатайства)

о продлении срока выполнения предписания или его отдельных положений № \_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

УСТАНОВИЛ:

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

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства, не позволяющие выполнить предписание в установленный срок, уважительность причин продления срока, другие сведения, необходимые для принятия решения о продлении срока)

На основании изложенного вынес решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(суть принятого решения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность муниципального жилищного инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, заверенная печатью) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Согласовано:

Заведующий отделом ЖКХ и жилищной политики

Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности

и ЖКХ администрации Лихославльского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, заверенная печатью) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Копия решения получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_