Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.07.2019 № 431-па

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

 (в ред. постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па, от 22.01.2020 № 35-па)

В целях организации муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, в соответствии со ст. 20 [Жилищного](http://docs.cntd.ru/document/901919946) кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 22.05.2018 № 291-па «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Шелеховского района», уполномоченных на их осуществление», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений входящих в состав Шелеховского района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Шелеховскогомуниципального района | М.Н. Модин |

Утвержден

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

(в ред. постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па, от 22.01.2020 № 35-па)

1. Общие положения
2. Наименование функции

(наименование подраздела 1 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)

1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее – муниципальный жилищный контроль).
2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений входящих в состав Шелеховского района посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.
3. Основными целями муниципального жилищного контроля являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.
4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль
5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля является Администрация Шелеховского муниципального района (далее – орган муниципального жилищного контроля).
6. Структурным подразделением Администрации Шелеховского муниципального района, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, являются сектор муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии (далее - сектор).
7. При осуществлении муниципального жилищного контроля сотрудники сектора взаимодействуют со службой государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.
8. Перечень государственных органов или подведомственных им организаций, а также организаций, подведомственных органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определен распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».
9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля
10. Исполнение муниципальной функцииосуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
11. [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
12. [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);
14. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
15. [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
16. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (часть 1));
17. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009, № 255);
18. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.06.2013, № 25, ст. 3156);
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);
21. [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
22. П[остановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 22.08.2006, № 184);
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 01.06.2006, № 115);
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);
27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);
28. Приказ 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
29. Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Областная», 16.11.2012, № 128);
30. Постановление Правительства Иркутской области от 26.11.2014 № 594-пп «О реорганизации службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области» («Областная», 28.11.2014, № 134);
31. Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48 (6078));
32. Постановление Администрации Шелеховского муниципального района 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района» («Шелеховский вестник», 12.11.2010, № 44);
33. Постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 22.05.2018 № 291-па «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Шелеховского района» («Шелеховский вестник», 25.05.2018, № 20);
34. Распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района 15.05.2017 № 82-ра «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района» («Шелеховский вестник», 19.05.2017, № 19);
35. Распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района 31.08.2017 № 155-ра «Об утверждении положения о секторе муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Шелеховского муниципального района» («Шелеховский вестник», 01.09.2017, № 34);
36. настоящий административный регламент.
	1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет.

Исполнение указанного требования, а также в установленном порядке приведение в соответствие с законодательством настоящего административного регламента обеспечиваются руководителем органа муниципального жилищного контроля.

(пункт 8.1 введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)

1. Предмет муниципального контроля
2. Предметом муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами следующих обязательных требований в сфере жилищных правоотношений, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района:
3. по использованию, содержанию и сохранности муниципального жилого фонда, в соответствии с требованиями к жилым помещениям;
4. по порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах;
5. по формированию фонда капитального ремонта;
6. по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, по предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
7. по соблюдению размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);
8. по соблюдению обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения;
9. по соблюдению применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;
10. по использованию, сохранности и соблюдению требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
11. по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
12. по порядку создания и деятельности 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, соблюдению прав и обязанностей их членов, правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения;
13. по обеспечению доступности для инвалидов объектов жилищной инфраструктуры;
14. других обязательных требований к использованию, содержанию и сохранности муниципального жилищного фонда сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.
15. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - субъекты проверки) осуществляющие деятельность и (или) проживающие в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.
16. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля
17. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сотрудники сектора имеют право:
18. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, за исключением документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
19. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации Шелеховского муниципального района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домах, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
20. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
21. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений.
22. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сотрудники сектора обязаны:
23. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
24. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;
25. проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии постановления Администрации Шелеховского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
26. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Шелеховского муниципального района и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
27. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
28. 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;
29. запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

1. 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;
2. в случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней со дня установления такого несоответствия сотрудники сектора направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу информацию об этом с указанием на право юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
4. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
5. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом [№ 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756)) и настоящим административным регламентом;
7. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
8. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;
9. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.
10. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сотрудники сектора не вправе:
11. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского района, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют сотрудники сектора;
12. 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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному действующим законодательством Российской Федерации;
13. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
14. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственных органов Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень;
15. превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
16. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
17. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
18. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю
19. Субъекты проверки при проведении мероприятий по контролю имеют право:

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от сотрудников сектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
3. представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Ирку3тской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень, по собственной инициативе;
4. в случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
5. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
6. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями сотрудников сектора;
7. обжаловать действия (бездействие) сотрудников сектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.
9. Субъекты проверки при проведении мероприятий по контролю обязаны:

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. предоставить сотрудникам сектора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудникам сектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
2. вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);
3. обеспечить присутствие руководителей и 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, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района.
4. Проверяемые лица, допустившие нарушение Федеральным законом [№ 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписания), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки
6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан:
7. **для юридических лиц:**
8. учредительные документы со всеми вносимыми изменениями (Устав, Учредительный договор); подтверждающие соблюдение 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;
9. свидетельство о государственной регистрации юридического лица и о внесении записи в ЕГРЮЛ (в случае регистрации юридического лица до 1 июня 2002 г.);
10. свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
11. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;
12. приказ о назначении законного представителя юридического лица (генерального директора, директора);
13. решение учредителей об избрании законного представителя юридического лица (генерального директора, директора);
14. копия паспорта представителя, должностного лица;
15. доверенность представителя;
16. документы, подтверждающие наличие оснований для управления многоквартирным домом; подтверждающие соблюдение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, 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 договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников многоквартирного дома);
17. перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении на основании договоров управления многоквартирными домами, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
18. технические паспорта на объекты жилищного фонда и иная документация, связанная с управлением многоквартирным домом;
19. техническая характеристика жилищного фонда (адрес объекта, год ввода в эксплуатацию, общая площадь объекта, этажность, материал основных конструктивных элементов объекта, кол-во квартир, износ, степень благоустройства и т.д.);
20. результаты осмотров по учету технического состояния зданий: акты весенних осмотров общего имущества многоквартирного дома (осмотры общие, частичные), журналы осмотров, паспорта готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях;
21. подтверждающие факт передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, принявшей на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме;
22. обосновывающие размер платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, а также подтверждающие соблюдение требований к порядку ее утверждения и изменения;
23. поадресный план текущего ремонта жилищного фонда;
24. журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в жилом доме;
25. договора по предоставлению коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающие комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях, по которым юридическое лицо, производит или приобретает коммунальные ресурсы и отвечает за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;
26. документы, подтверждающие, что проверяемое лицо, является субъектом крупного, малого предпринимательства, микропредприятием.
27. **Для индивидуальных предпринимателей:**
28. свидетельство о постановке на налоговый учет;
29. копия паспорта;
30. документы, подтверждающие управление жилищным фондом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников многоквартирного дома);
31. технические паспорта на объекты жилищного фонда;
32. техническая характеристика жилищного фонда (адрес объекта, год ввода в эксплуатацию, общая площадь объекта, этажность, материал основных конструктивных элементов объекта, кол-во квартир, износ, степень благоустройства и т.д.);
33. результаты осмотров по учету технического состояния зданий: акты весенних осмотров общего имущества многоквартирного дома (осмотры общие, частичные), журналы осмотров, паспорта готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях;
34. поадресный план текущего ремонта жилищного фонда;
35. журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в жилом доме;
36. договора по предоставлению коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающие комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях, по которым юридическое лицо, производит или приобретает коммунальные ресурсы и отвечает за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.
37. документы, подтверждающие, что проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, микропредприятием.
38. **Для граждан:**
39. копия паспорта;
40. договор социального найма.
41. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:
42. в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
43. в Росреестр – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
44. в Центре государственной кадастровой оценки объектов недвижимости – в целях получения копии технического паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах недвижимости; копия поэтажного плана.
45. Сектор не вправе требовать от субъекта проверки предоставления документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.
46. Требования к документам, представляемым субъектами проверки:
47. документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
48. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
49. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
50. документы не должны быть исполнены карандашом;
51. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
52. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.
53. По результатам проверки сотрудниками сектора, проводящими проверку, составляется акт проверки муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (далее - акт проверки).
54. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского района, предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (приложение 2 к настоящему административному регламенту).
55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 сектора.
56. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
57. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, сотрудники сектора направляют материалы проверки в государственный жилищный надзор по Иркутской области в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.
58. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, сотрудники сектора направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
59. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
60. В журнале учета проверок сотрудниками сектора осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
61. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля
62. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля
63. Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, о ходе осуществления муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в сектор.
64. Информация по вопросам осуществления и о ходе муниципального жилищного контроля предоставляется заявителям:
65. при личном контакте с заявителями;
66. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>);
67. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
68. Руководитель органа муниципального жилищного контроля, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников органа муниципального жилищного контроля.
69. Руководитель органа муниципального жилищного контроля, сотрудники сектора предоставляют информацию по следующим вопросам:
70. о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;
71. о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.
72. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
73. актуальность;
74. своевременность;
75. четкость и доступность в изложении информации;
76. полнота информации;
77. соответствие информации требованиям законодательства.
78. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками сектора в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в письменной форме в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке осуществления муниципального жилищного контроля, а также порядке получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля и ходе осуществления муниципального жилищного контроля размещается:
2. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых сектором;
3. на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>);
4. посредством публикации в средствах массовой информации.
5. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых сектором, размещается следующая информация:
6. ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
7. сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
8. сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
9. извлечения из настоящего административного регламента:
10. требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля;
11. описание результата осуществления муниципального жилищного контроля;
12. порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.
13. почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;
14. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального жилищного контроля.
15. тексты рекомендаций и информация, содействующая выполнению обязательных требований.
16. Утратил силу (постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)
17. Утратил силу (постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)
18. Утратил силу (постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)
	1. Информация, в том числе справочная информация, об осуществлении муниципального жилищного контроля является открытой и общедоступной.

В настоящем административном регламенте термин «справочная информация» используется в значении, предусмотренном Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп.

Справочная информация подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

Исполнение указанного требования обеспечивается руководителем органа муниципального жилищного контроля

(пункт 40.1 введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2019 № 655-па)

1. Порядок и размер платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля
2. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля отсутствует.
3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля
4. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром Шелеховского муниципального района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудников сектора, проводящих выездную плановую проверку. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Мэром Шелеховского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения,в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действий):
2. подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
3. принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
4. проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;
5. принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований;
6. организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Шелеховского района.
7. При проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводимого в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, субъект проверки вправе представить документы и информацию, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки, в сектор по собственной инициативе.
8. Подготовка и утверждение ежегодных планов

проведения плановых проверок

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

(абз. в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
2. государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;
3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
4. начала осуществления юридическим лицом по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в службу жилищного и строительного надзора Иркутской области уведомлением о начале указанной деятельности;
5. заключения юридических лицом, индивидуальным предпринимателем договора аренды в отношении помещения, находящегося в муниципальной собственности Шелеховского района;
6. признан утратившим силу постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па.
7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается сотрудниками сектора до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

(п. 49 в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется ответственным сотрудником сектора в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Сектор рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц постановлением Администрации Шелеховского муниципального района и направляет его в органы прокуратуры.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sheladm.ru>.

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуальных предпринимателей в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
2. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются: соответствие ежегодного плана установленной форме, согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.
3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденное постановление Администрации Шелеховского муниципального района о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещенное на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановление Администрации Шелеховского муниципального района о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки
2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Шелеховского муниципального района.
3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:
4. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;
5. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
6. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
7. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
8. нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);
9. нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
10. несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
11. правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
12. нарушения порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;
13. нарушения порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;
14. неисполнение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
15. нарушения правил содержания общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме;
16. несвоевременного выполнения жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения;
17. несоблюдения стандартов и правил деятельности по управлению многоквартирным домом;
18. несоблюдения правил пользования жилыми помещениями;
19. невыполнения мероприятий по подготовке жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, сооружений и элементов инженерной инфраструктуры к сезонной эксплуатации;
20. ненадлежащего технического состояния жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, сооружений и элементов инженерной инфраструктуры, своевременного выполнения работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;
21. ненадлежащего использования, сохранности и содержания жилищного фонда, независимо от его формы собственности, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, сооружений и элементов инженерной инфраструктуры и придомовых территорий;
22. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в сектор, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 57 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
23. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Шелеховского муниципального районао проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют сотрудники сектора, ответственные за организацию проведения проверки.

1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, сотрудник сектора, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта постановленияо проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и его утверждение, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
2. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), осуществляется сотрудником сектора, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 57 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании постановления Администрации Шелеховского муниципального районао проведении внеплановой проверки.

В день утверждения постановления о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя сотрудник сектора, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

1. При получении решения органов прокуроры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудники сектораосуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органов прокуроры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя сотрудники сектора, ответственные за организацию проверки, в течение одного дня осуществляют подготовку проекта постановления об отмене постановления Администрации Шелеховского муниципального района о проведении проверки.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является поступление в сектор обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам жилищных отношений, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, сотрудники сектораприступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:
2. заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
3. копии постановления Администрации Шелеховского муниципального районао проведении внеплановой выездной проверки;
4. документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.
5. Сотрудники секторауведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии постановления Администрации Шелеховского муниципального районао проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:
6. при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
7. при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 57, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
8. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.
9. Критериями принятия решения о проведении проверки и подготовки к проведению проверки является: полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки, проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.
10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание постановления о проведении проверки.

1. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело» о направлении в адрес лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, копии постановления о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии постановления о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

При проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрации постановления Администрации Шелеховского муниципального района в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело».

1. Проведение плановой или внеплановой проверки

и составление акта проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является постановление Администрации Шелеховского муниципального района о проведении проверки.
2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится сотрудниками сектора, указанными в постановления Администрации Шелеховского муниципального района о проведении проверки.

1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения сектора.

В процессе проведения документарной проверки сотрудниками сектора в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении сектора, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

1. Если достаточность и (или) достоверность сведений, имеющихся в распоряжении сектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального районапо вопросам жилищных отношений, сотрудники сектора направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в сектор указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

1. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении сектора документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в сектор документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального районапо вопросам жилищных отношений сотрудники сектора проводят выездную проверку на основании постановления Администрации Шелеховского муниципального района о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с пунктами 59, 60 настоящего административного регламента.
3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками сектора,обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с постановлением Администрации Шелеховского муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку сотрудников сектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия постановления Администрации Шелеховского муниципального районао проведении проверки вручается под роспись сотрудниками сектора субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, сотрудники сектора составляет в двух экземплярах акт проверки.

1. 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.
2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.
3. В день составления акта сотрудники сектора по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности сотрудников сектора, проводящих проверку, их подписи.

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

1. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок сектора (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и представляется со служебной запиской Мэру Шелеховского муниципального района.
2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле сектора.

1. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
2. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в сектор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в сектор.
3. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки 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 должностных лиц сектора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Критериями принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки является: полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки, проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.
2. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
3. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета проверок, акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры.
4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки
5. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального района по вопросам жилищных отношений.
6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального района по вопросам жилищных отношений сотрудники сектора в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района, обязаны:
7. в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
8. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
9. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в сектор в установленный предписанием срок.
10. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений сотрудники сектора рассматривают и устанавливает:
11. возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
12. наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.
13. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
14. В течение пяти рабочих дней сотрудники сектора при наличии оснований для возбуждения административного производства направляют материалы на рассмотрение в службу государственного жилищного надзора Иркутской области для составления протокола об административном правонарушении.
15. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение в службу государственного жилищного надзора Иркутской области для составления протокола об административном правонарушении.
16. Критериями принятия решения о принятии мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является наличие признаков административного правонарушения.
17. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального района по вопросам жилищных отношений и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
18. Способом фиксации результата административной процедуры является предписание и вручение (направление) его субъекту проверки.
19. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района
20. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района, является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная постановлением Администрации Шелеховского муниципального района.
21. В целях профилактики нарушений обязательных требований сотрудники сектора обеспечивают проведение следующих мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:
22. подготовка и размещение на официальным сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
23. разработка и опубликование на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» руководства по соблюдению обязательных требований;
24. в случае изменения обязательных требований подготовка и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие;
25. обеспечение обобщения практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, и размещение на официальным сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны применяться юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
26. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
27. составление отчета о достижении целей программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 22.01.2020 № 35-па)

1. Не реже одного раза в год сектор обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, и размещение на официальным сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны применяться юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.
2. При наличии у сектора информации о готовящихся нарушениях либо содержащейся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.
3. Решение о направлении предостережения принимает начальник отдела ЖКХ и экологии на основании предложений заместителя начальника – заведующего сектором муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ и экологии при наличии нарушений обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).
4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения сотрудниками сектора сведений о нарушении обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федеральным законом [№ 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);
5. В предостережении указываются:
6. наименование органа муниципального жилищного контроля, который направляет предостережение;
7. дата и номер предостережения;
8. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
9. указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
10. информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района;
11. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района;
12. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в сектор;
13. срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения;
14. контактные данные сектора, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.
15. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов;
16. Предостережение направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в сектор, направивший предостережение, возражения, в котором указывается:
18. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
19. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
20. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
21. обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района;
22. возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на бумажном носителе почтовым отправлением в сектор, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.
23. Сектор рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке указанном в пункте 106 настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются сектором для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района.
24. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в сектор уведомление об исполнении предостережения.
25. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:
26. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
27. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
28. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
29. сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на бумажном носителе почтовым отправлением в сектор, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

1. Сектор использует уведомление для целей организации и проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований.
2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о готовящихся нарушениях в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ либо содержащейся в поступивших обращениях и заявлениях.
3. Результатом административной процедуры является выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в отделе по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота «Дело» о направлении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.
5. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального жилищного контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками сектора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальному жилищному контролю,

а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками сектора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля заместителем начальника – заведующим сектором муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ и экологии, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения сотрудниками сектора законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Администрации Шелеховского муниципального района и положений настоящего административного регламента.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля
3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников сектора.
4. Для проведения проверки постановлением Администрации Шелеховского муниципального районасоздается комиссия.
5. Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).
6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

1. Ответственность сотрудников сектораза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля
2. Сотрудники, осуществляющие муниципальный жилищный контроль несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.
3. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие муниципальный жилищный надзор, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.
6. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в сектор с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении сотрудниками сектораположений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.
7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора, а также его сотрудников, осуществляющих муниципальный жилищный контроль
8. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) сектора, а также сотрудников осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - жалоба).
9. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) сектора, а также сотрудников осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в том числе в следующих случаях:
10. необоснованный отказ в осуществлении муниципального жилищного контроля;
11. нарушением установленного порядка, в том числе нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;
12. несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки;
13. несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений;
14. требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Шелеховского муниципального района, настоящим административным регламентом для осуществления муниципального жилищного контроля;
15. нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля.
16. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа одним из следующих способов:
17. лично по адресу (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, дом 84);
18. через организации почтовой связи (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, 84.);
19. с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), электронная почта (adm@sheladm.ru).
20. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте осуществления муниципального жилищного контроля.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба (по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту) может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее, по предварительной записи по телефону: 8(39550)4-13-35.
2. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 127 настоящего административного регламента.

Поступившая в сектор жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа муниципального жилищного контроля, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудников, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора, сотрудника, осуществляющий муниципальный жилищный контроль;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора, сотрудников, осуществляющих муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в сектор, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа сектора, сотрудников, осуществляющих муниципальный жилищный контроль в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
7. По результатам рассмотрения жалобы сектор принимает одно из следующих решений:
8. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим муниципальный жилищный контроль опечаток и ошибок в выданных в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
9. отказывает в удовлетворении жалобы.
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
12. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;
13. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
14. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;
15. основания для принятия решения по жалобе;
16. принятое по жалобе решение;
17. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
18. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
19. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях сектора, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю;
20. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению -аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
21. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
22. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
23. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
24. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

Администрация Шелеховского муниципального района

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  |  » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  |  (дата составления акта) |

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_**

**об устранении нарушений жилищного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  |  » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  |  (дата составления акта) |

На основании ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

 м.п.

Предписание получено:

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

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

Дата

Внеплановая проверка не проводится

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 | Приложение 3к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»  |

**Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Администрация Шелеховского муниципального района

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

**ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20** |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты 5 | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности 6 |
| место (места) нахожденияюридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом 3 | рабочих дней | рабочих часов(для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

5 Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

6 Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

Администрация Шелеховского муниципального района

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

В

(наименование органа прокуратуры)

от

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

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

Приложения:

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

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

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района»

Администрация Шелеховского муниципального района

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации актов проверок сектора муниципального жилищного контроля**

**отдела жилищного-коммунального хозяйства и экологии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Дата | Дата и номер акта проверки | Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Шелеховского района»

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

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

 (ФИО заинтересованного лица, представителя)

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_