

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

31.03.2021 № 143

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по  осуществлению муниципального жилищного  контроля на территории Весьегонского  муниципального округа Тверской области |  |

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с законом Тверской области от 20.12.2012 г. № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 22.06.2020 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 28.04.2020 г. № 182 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области (Приложение№1).

2.С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившим силу:

- постановление администрации городского поселения – г. Весьегонск от 14.03.2014 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля »

- постановление администрации Романовского сельского поселения от 31.07.2013 г. № 35 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля »

- постановление администрации Чамеровского сельского поселения от 29.07.2013 г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля».

- постановление администрации МО Ивановское сельское поселение от 23.07.2013 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»

- постановление администрации Кесемского сельского поселения от 06.08.2013 г. № 32 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля».

- постановление администрации МО Любегощинское сельское поселение от 08.08.2013 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»

- постановление администрации Ёгонского сельского поселения от 05.08.2013 г. № 30 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Весьегонская жизнь» и размещению на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа по вопросам ЖКХ и благоустройству территории Весьегонского муниципального округа А.В. Козлова.

Глава Весьегонского

муниципального округа А.В. Пашуков

Приложение

к постановлению Администрации

Весьегонского муниципального округа

От 31.03.2021 г. № 143

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Весьегонского муниципального округа разработан в целях повышения качества выполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

**Подраздел I  
Наименование муниципального контроля**

2.Муниципальный жилищный контроль на территории Весьегонского муниципального округаТверской области (далее - муниципальный жилищный контроль).

**Подраздел II  
Наименование органа муниципального контроля**

3.Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация).

4.Структурное подразделение Администрации, непосредственно исполняющее функцию по муниципальному жилищному контролю:

- Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа (далее - Отдел).

5.Администрация осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, другими центральными и территориальными исполнительными органами государственной власти Тверской области, государственными органами Тверской области (далее - государственные органы Тверской области), органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее - органы местного самоуправления), организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

**Подраздел III  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

6.Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется Отделом в соответствии с:

-[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

-[Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

-[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон 294-ФЗ);

-[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71609366/0)Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

-Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177032/0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление № 489)»;

-[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71265128/0) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «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»;

-[Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/0) 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 N 141);

-[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» (далее - Закон 46-ЗО);

-[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16320255/0) Тверской области от 06.10.2011 № 55-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области отдельными государственными полномочиями Тверской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

-[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16320421/0) Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области»;

-[Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325470/0)Весьегонского муниципального округа Тверской области;

-[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47458734/0) Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 22.06.2020 г. № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 28.04.2020 г. № 182 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области».

**Подраздел IV  
Предмет муниципального контроля**

7.Предметом муниципального жилищного контроля является осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) обязательных требований:

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

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

3)к порядку осуществления перевода жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования, в нежилое помещение в многоквартирном доме;

4)к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства находящихся в муниципальной собственности помещений в многоквартирном доме;

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

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

7)к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;

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

**Подраздел V  
Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

8.Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2)беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/91182)Жилищного кодекса РФ, требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства РФ; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества; правомерность избрания правлением жилищного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/162) Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/16401)Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

6)применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством способы получения и фиксирования доказательств, для решения вопросов, входящих в их компетенцию;

7)привлекать для оказания содействия при осуществлении муниципального контроля на безвозмездной основе независимых экспертов и экспертные организации.

9.Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3)проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6)предоставлять 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;

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

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

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

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

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

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

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

10.Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований [Жилищного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

**Подраздел VI  
Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

11.Граждане, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, или индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

-непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к проведению муниципального контроля;

-получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету осуществления муниципального контроля;

-знакомиться с результатами проведения муниципального контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

12.Граждане, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

-предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осуществления муниципального контроля;

-обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

-присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

**Подраздел VII  
Результат муниципального контроля**

13.Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

а) составление акта проверки;

б) выдача предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) составление протокола об административном правонарушении (в случае наличия оснований и поводов, предусмотренных [КоАП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) РФ в пределах компетенции Администрации);

г) направление протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение в административную комиссию Администрации Весьегонского муниципального округа (в случае возбуждения дела об административном правонарушении в пределах компетенции должностных лиц Отдела);

д.) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

е) составление акта наблюдения за исполнением обязательных требований.

**Подраздел VIII  
Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля**

14.В случае необходимости, при проведении документарной или выездной проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

**Подраздел I  
Порядок информирования об исполнении муниципального контроля**

15. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в Отдел. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул.Коммунистическая, д. 16, каб. № 2 |
| График работы | понедельник – пятница с 08.00 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00  выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | Понедельник – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  Вторник с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  Среда с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  Четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  Пятница - не приемный день  Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | 8(48264) 2-20-14, 8(48264) 2-15-86 |
| Телефон справочный общий | (48264) 2-13-05; факс (48264)2-13-05 |
| Адрес электронной почты | gorod\_264@mail.ru |
| Адрес официального сайта | http://[весьегонский-округ.](mailto:admostregion@yandex.ru)рф |

Заявители могут получить информацию по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- по справочным телефонам Отдела;

- на информационных стендах Отдела;

- при личном обращении;

- на официальном интернет-портале Администрации Весьегонского муниципального округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении Отдела;

- контактные телефоны Отдела;

- режим работы Отдела и номера кабинетов;

- график приема специалистами Отдела;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо Отдела не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;

- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом;

- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

На официальном Интернет-портале заинтересованным лицом обеспечивается возможность получения следующей информации:

- номера телефонов, факсов Отдела;

- график (режим) работы Отдела, порядка и времени приема физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

- номера кабинетов, где осуществляются прием физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);

- настоящий административный регламент;

- информация о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Отделом на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства, проведенных Отделом в пределах их полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения жилищного законодательства и эффективности муниципального жилищного контроля за прошедший год.

Для заинтересованных лиц на информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора);

- сроки осуществления муниципального контроля (надзора

- порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Отдела, участвующих в осуществления муниципального контроля (надзора

Справочная информация подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0)Администрации Весьегонского муниципального округа в сети "Интернет", в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0) и в региональном Реестре.

Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, не взимается.

**Подраздел II  
Срок осуществления муниципального контроля**

16.Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется непрерывно.

Сроки систематического наблюдения не регламентированы.

Срок проведения проверки составляет не более двадцати рабочих дней со дня начала ее проведения.

17.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Весьегонского муниципального округа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

**Подраздел I  
Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения и сроки выполнения при осуществлении муниципального контроля**

18.Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения следующих административных процедур:

а) организация и проведение плановой проверки;

б) организация и проведение внеплановой проверки;

в) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) меры, принимаемые должностными лицами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

д) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

19.Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении N 2](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_200) к Административному регламенту.

**Подраздел II  
Организация и проведение плановой проверки**

20.Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

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

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

22.Проект плана проверок разрабатывается и формируется уполномоченным должностным лицом.

23.По окончании формирования проекта плана проверок руководитель Отдела до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок в прокуратуру Весьегонского района Тверской области на согласование.

24.После получения предложений прокуратуры Весьегонского района Тверской области руководитель Отдела дорабатывает план проверок и передает его на подпись Главе Весьегонского муниципального округа.

25.Глава Весьегонского муниципального округа утверждает доработанный план проверок в течение 1 рабочего дня со дня его передачи ему руководителем Отдела.

26.Руководитель Отдела до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет доработанный и утвержденный план проверок в прокуратуру Весьегонского района Тверской области на согласование.

27.После согласования плана проверок прокуратурой Весьегонского района Тверской области специалист Администрации, уполномоченный на размещение информации на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/96), размещает на нем план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28.За 20 дней до начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок специалист Отдела, уполномоченный на подготовку распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение о плановой проверке), готовит в течение 1 рабочего дня проект Распоряжения о плановой проверке по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации и передает его главе Весьегонского муниципального округа на подпись.

29.Глава Весьегонского муниципального округа подписывает Распоряжение о плановой проверке в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

30.После подписания Распоряжения о плановой проверке специалист Отдела, уполномоченный на проведение плановой проверки согласно Распоряжению о плановой проверке, направляет копию Распоряжения о плановой проверке в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Администрацию, или иным доступным способом с учетом, чтобы проверяемое лицо было уведомлено не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

31.Если проверяемое лицо является членом саморегулируемой организации (далее - СРО), специалист Отдела, уполномоченный согласно Распоряжению о плановой проверке на ее проведение, уведомляет до начала проведения плановой проверки СРО любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

32.Администрация при организации и проведении плановых проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) N 294-ФЗ.

33.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

34.Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

35.В процессе проведения документарной проверки специалисты Отдела в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица муниципального контроля.

36.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, специалист Отдела, проводящий проверку, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы с приложением заверенной в установленном порядке копии Распоряжения о плановой проверке.

37.В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) проверяемого лица.

38.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, специалист Отдела, проводящий проверку, направляет проверяемому лицу в течение 1 рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий уведомление о данных фактах с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

39.Специалисты Отдела, проводящие проверку, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

40.В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, Администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Весьегонского муниципального округа документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

42.Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

43.Непосредственно перед выездной проверкой специалисты Отдела, уполномоченные на ее проведение, предъявляют служебные удостоверения и знакомят руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о плановой проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

44.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ указанных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты деятельности проверяемого лица.

45.В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46.Проверку имеют право проводить специалисты Отдела: руководитель Отдела, заместитель руководителя Отдела, главный специалист Отдела.

47.Срок проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

48.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

49.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Весьегонского муниципального округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

50.Непосредственно после завершения проверки специалисты Отдела составляют и подписывают в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки в 2 экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по [типовой форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/3000), установленной [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/0) N 141 (далее - акт проверки).

51.В день составления акта проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

52.Специалисты Отдела, проводившие проверку, прилагают к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

53.Непосредственно после составления и подписания акта проверки специалисты, проводившие проверку, вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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.

54.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 специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют акт проверки в адрес проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщают к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

55.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалисты Отдела, проводившие проверку, составляют акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляют в адрес проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

56.Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки в 2 экземплярах.

57.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение акту проверки регистрационного номера и приобщение одного экземпляра акта проверки к делу о проверке.

**Подраздел III  
Организация и проведение внеплановой проверки**

58.Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного специалистами Отдела предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

59.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "б" пункта 58 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

60.При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61.При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, Администрацией может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации (в соответствии с положениями [подраздела III](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_330) настоящего раздела). В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

62.При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, руководитель Отдела, специалисты Отдела подготавливают и направляют в письменной форме Главе Весьегонского муниципального округа мотивированное представление (служебную записку) о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 58 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

63.По решению Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

64.Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

65.Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Весьегонского муниципального округа.

66.Специалисты Отдела при организации и проведении внеплановой проверки запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) N 294-ФЗ.

67.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

68.Организация внеплановой проверки начинается с подготовки распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение о внеплановой проверке).

69.Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку Распоряжения о внеплановой проверке, готовит в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки проект Распоряжения о внеплановой проверке по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/1000), утвержденной [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/0) N 141, и передает его Главе Весьегонского муниципального округа на подпись.

70.Глава Весьегонского муниципального округа подписывает Распоряжение о внеплановой проверке в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

71.Если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, указанные в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, специалист Отдела, подготовивший проект Распоряжения о внеплановой проверке, готовит в день его подготовки заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по [типовой форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/2000), утвержденной [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/0) N 141 (далее - Заявление), и передает его на подпись Главе Весьегонского муниципального округа.

72.Глава Весьегонского муниципального округа подписывает Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

73.Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, направляют в день подписания Приказа о внеплановой проверке Заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица с приложением к этому заявлению копии Приказа о внеплановой проверке и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

74.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

75.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента, специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с Распоряжением о внеплановой проверке на ее проведение, уведомляют проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Администрацию.

76.В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

77.В случае проведения внеплановой выездной проверки, если проверяемое лицо является членом СРО, специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с Распоряжением о внеплановой проверке на ее проведение, уведомляют СРО о ее проведении любым доступным способом до начала проведения внеплановой выездной проверки.

78.Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

79.В процессе проведения документарной проверки специалистами Отдела в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица муниципального контроля.

80.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, специалисты Отдела, проводящие проверку, готовят и направляют в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы с приложением заверенной в установленном порядке копии Приказа о внеплановой проверке.

81.В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) проверяемого лица.

82.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрацию документах, специалисты Отдела, проводящие проверку, направляют проверяемому лицу в течение 1 рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий уведомление о данных фактах с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

83.Специалисты Отдела, проводящие проверку, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

84.В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, Администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

86.Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

87.Непосредственно перед выездной проверкой специалисты Отдела, уполномоченные на ее проведение, предъявляют служебные удостоверения и знакомят руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о внеплановой проверке, 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.

88.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ указанных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты деятельности проверяемого лица.

89.В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

90.Проверку имеют право проводить: руководитель Отдела, заместитель руководителя Отдела.

91.Срок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

92.Непосредственно после завершения проверки специалисты Отдела составляют и подписывают в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки в 2 экземплярах акт проверки и вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

93.Специалисты Отдела, проводившие проверку, прилагают к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

94.Непосредственно после составления и подписания акта проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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.

95.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 специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют акт проверки в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщают к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

96.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалисты Отдела, проводившие проверку, составляют акт проверки в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляют в течение 3-х рабочих дней после его составления и подписания в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

97.В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют в течение 5 рабочих дней со дня составления и подписания акта проверки его копию в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

98.Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки в 2 экземплярах.

99.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение акту проверки регистрационного номера и приобщение одного экземпляра акта проверки к делу о проверке.

**Подраздел IV  
Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

100.К мероприятиям по муниципальномужилищному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся систематическое наблюдение за соблюдением установленных в соответствии с [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5) обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - наблюдение за исполнением обязательных требований).

101.Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждаемое Главой Весьегонского муниципального округа задание на проведение наблюдения за исполнением обязательных требований (далее - Задание).

102.Наблюдение за исполнением обязательных требований проводится руководителем Отдела, заместителем руководителя Отдела.

103.Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с утвержденным Главой Весьегонского муниципального округа Заданием.

104.По результатам наблюдения за исполнением обязательных требований специалисты Отдела составляют акт наблюдения за исполнением обязательных требований. Акт наблюдения прилагается к Заданию и совместно с ним сдается Главе Весьегонского муниципального округа, выдавшему Задание в течение 3-х рабочих дней после завершения наблюдения.

Форма Задания и Акта наблюдения утверждаются постановлением Администрации.

105.В случае выявления при проведении наблюдения за исполнением обязательных требований нарушений обязательных требований специалисты Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Весьегонского муниципального округа мотивированное представление (в форме служебной записки) с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 58 подраздела II](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента.

106.В случае получения в ходе проведения наблюдения за исполнением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [пункте 10](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1101)0 настоящего Регламента специалисты Отдела направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережение в соответствии с [пунктами 107 - 1](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1109)09 настоящего Регламента.

107.В предостережении указываются:

а)наименование органа муниципального жилищного контроля, который направляет предостережение;

б)дата и номер предостережения;

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

г)указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д)информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е)предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж)предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з)срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и)контактные данные органа органа муниципального жилищного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

108.Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

109.Предостережение направляется в бумажном виде 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) 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, либо посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/13) государственных и муниципальных услуг".

110.По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) 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.

111.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

112.Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 111](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1111) настоящего Регламента.

113.При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

114.В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

115.Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

116.Результатом исполнения административной процедуры является:

а)составление акта наблюдения за исполнением обязательных требований;

б)направление Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

в) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, в случае их выявления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 58](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_582) настоящего Регламента.

117.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение Заданию регистрационного номера и приобщение к нему акта наблюдения.

**Подраздел V  
Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, а также мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

118.Основанием для начала выполнения административной процедуры являются выявленные при проведении проверки (плановой и внеплановой), мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также при непосредственном выявлении, правонарушения, совершенном со стороны физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

119.В случае выявления признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда должностное лицо, выявившее нарушение, в порядке, установленном [Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) об административных правонарушениях Российской Федерации, привлекает лицо, совершившее административное правонарушение, к административной ответственности, а также выдает лицу, ответственному за устранение нарушений, предписание об устранении нарушений [жилищного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5).

120.Специалист Отдела, составивший Предписание, вручает его копию руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также физическому лицу незамедлительно, а в случае выявления нарушения при проведении плановой или внеплановой проверки в день вручения акта проверки.

121.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также физического лица специалист Отдела, составивший Предписание, направляет его в адрес лица, совершившего нарушение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в течение 3-х рабочих дней со дня его составления.

122.В случае выявления нарушения совершенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, являющимися членом СРО, специалисты Отдела сообщают в СРО о таких нарушениях в течение 5 рабочих дней с момента выявления такого нарушения, а в случае проведения плановой или внеплановой проверки, со дня окончания проведения проверки любым доступным способом.

123.При проведении плановой или внеплановой проверки, проверяемое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным Предписанием в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) Предписания в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) проверяемого лица. Глава Весьегонского муниципального округа рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности (необоснованности) указанных возражений в течение 5 календарных дней со дня их поступления. Специалисты Отдела, проводившие плановую или внеплановую проверку, уведомляют проверяемое лицо о результатах рассмотрения возражений в течение 3 рабочих дней после принятия решения об обоснованности (необоснованности) возражений любым доступным способом. Все материалы с поступившими возражениями и принятым по результатам их рассмотрения решением приобщаются специалистами Отдела, проводившими плановую или внеплановую проверку, к материалам дела о проверке в течение 1 рабочего дня после принятия решения об обоснованности (необоснованности) возражений. По истечении 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки и (или) Предписания в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания по фактам выявленных нарушений обязательных требований специалист Отдела, проводивший проверку, анализирует основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) N 46-ЗО, в отношении проверяемого лица и обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении в соответствии со [статьей 24.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/245) КоАП РФ, и принимает решение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении, предусмотренном Законом N 46-ЗО, в течение 1 рабочего дня.

124.При составлении протокола об административном правонарушении специалисты Отдела руководствуются Постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области» от 28.04.2020 № 182(далее по тексту - Постановление), в котором утверждается перечень уполномоченных должностных лиц Отдела и статьей[Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) N 46-ЗО, по которым составляются протоколы об административном правонарушении должностными лицами Отдела.

125.В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении специалист Отдела, принявший такое решение, назначает дату и время составления протокола об административном правонарушении и извещает об этом проверяемое лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

126.Специалист Отдела, принявший решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении в день, на который назначено его составление.

127.Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении вручает его копию руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись в день составления протокола об административном правонарушении.

128.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении специалист Отдела, его составивший, направляет его копию в течение 3 суток со дня составления в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

129.Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении передает его с материалами дела в административную комиссию Администрации Весьегонского муниципального округа либо иному должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении в соответствии с [главой 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/200) Закона N 46-ЗО, в течение 3 суток со дня его составления.

130.По истечении срока 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания специалист Отдела, выдавший проверяемому лицу Предписание, осуществляет контроль за его исполнением, выполняя процедуру, предусмотренную [подразделом II раздела III](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_320) настоящего административного регламента.

131.В случае неисполнения Предписания по истечении 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки и (или) Предписания в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания специалист Отдела, его выдавший, анализирует основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, в отношении проверяемого лица и обстоятельства, исключающие производство об административном правонарушении в соответствии со [статьей 24.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/245) КоАП РФ, и принимает решение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении в течение 1 рабочего дня.

132.В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, специалист Отдела, принявший такое решение, назначает дату и время составления протокола об административном правонарушении и извещает об этом проверяемое лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

133.Специалист Отдела, принявший решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, в отношении проверяемого лица в день, на который назначено его составление.

134.Специалист Отдела вручает копию протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись в день составления протокола об административном правонарушении.

135.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, специалист Отдела, составивший протокол, направляет его копию в течение 3 суток со дня составления в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

136.Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ, направляет его в течение 3 суток со дня составления вместе с материалами дела мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

137.Результатом исполнения административной процедуры является составление:

а) предписания;

б) протокола об административном правонарушении по статьям [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) N 46-ЗО, по которым составляются должностными лицами Отдела протоколы об административном правонарушении. (в случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении);

в) протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/19501) КоАП РФ (в случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении).

138. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а)присвоение Предписанию регистрационного номера, приобщение Предписания к материалам дела о проверке;

б)присвоение протоколу об административном правонарушении регистрационного номера и приобщение его к делу об административном правонарушении (в случае возбуждения дела об административном правонарушении).

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

**Подраздел I  
Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений**

139.Текущий контроль за исполнением муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в исполнении осуществления муниципального жилищного контроля, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и Весьегонского муниципального округа Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

140.Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля устанавливается руководителем Отдела.

141.Текущий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении специалистов Отдела осуществляется руководителем Отдела.

142.Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального жилищного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется заместителем Главы Администрации по вопросам ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа.

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

143.Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

144.Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

145.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

146.Проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

147.Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводится в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/96) Администрации.

148.Внеплановая проверка проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального жилищного контроля).

149.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III  
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, осуществляющей контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

150.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

151.Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

152.Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подачи поручения (задания) о формировании плана проверок;

- соблюдение срока рассмотрения и утверждения графика проверок;

- надлежащее осуществление текущего контроля соблюдения требований административного регламента при подготовке проверки;

- обоснованность принятия решения о проведении внеплановой проверки.

- соблюдение сроков и порядка подготовки приказа о проведении проверки;

- правильность внесения сведений в приказ о проведении проверки;

- соблюдение срока подготовки проекта письма в адрес организации, в которой работает эксперт, о согласовании кандидатуры эксперта для участия в проверке, и направление его в адрес организации;

- исполнение обязанности по ознакомлению под подпись с приказом о проведении проверки всех членов комиссии;

- в случае выявления нарушений в деятельности субъекта проверки за выдачу предписания;

- соблюдение срока рассмотрения отчета субъекта проверки об исправлении нарушений;

- соблюдение срока подготовки проекта служебной записки по результатам рассмотрения отчета субъекта проверки об исправлении нарушений, либо о не предоставлении данного отчета и предложением о проведении внеплановой проверки данного субъекта проверки;

- соблюдение сроков и порядка формирования архивного дела;

- наличие в архивном деле по проверке при его формировании всех необходимых документов.

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

153.Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в адрес Администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной функции, недостатках в работе Администрации, ее должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

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

154.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальногожилищного контроля.

155.В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, допущенные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

**Подраздел II**

**Права гражданина при рассмотрении обращения, гарантии безопасности**

156.При рассмотрении обращения органом, органом муниципального жилищного контроля или должностным лицом гражданин имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6)запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган муниципального жилищного контроля или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

7)при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

157. Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы:

1)в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2)обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3)орган муниципального жилищного контроля или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4)в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5)в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6)в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7)в случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

9)в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**Подраздел IV  
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

158.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

159. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

- предмет жалобы;

-доводы о несогласии с решением действием (бездействием) органа, должностного лица осуществляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

- личная подпись заинтересованного лица и дата.

160.Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

161.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

162.Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/96) Администрации, либо подана посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/13) государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо непосредственно передана заявителем в Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа.

**Подраздел V  
Получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованным лицом**

163.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства и дата регистрации;

- о требованиях, предъявляемых к оформлению жалобы;

-о месте размещения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и порядке получения такой информации.

164.Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

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

165.Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела может быть адресована следующим должностным лицам Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение:

а)Главе Весьегонского муниципального округа;

б)заместителю Главы Администрации по вопросам ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, координирующему и контролирующему деятельность Отдела.

**Подраздел VII  
Порядок регистрации и сроки рассмотрения жалобы**

166.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля или должностного лица, направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ, руководитель органа муниципального жилищного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

167.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицоАдминистрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в заполняемых документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

168.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

169.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступивший в орган муниципального жилищного контроля в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

170.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументируемые разъяснения о причинах принятия решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

171.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не относящегося к компетенции Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, или преступления соответственно руководитель Отдела направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172.Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Отдела, может быть обжалован лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, вышестоящему должностному лицу Администрации.

173.Жалоба на протокол об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии протокола.

**Приложение № 1**к [административному регламенту](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1000)  
по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Весьегонского муниципального округа

Тверской области

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления контроля, адреса электронной почты указанных органов и организаций**

Орган муниципального жилищного контроля: Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области

Место нахождения: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Телефон / факс: 8(48264)21305

Адрес электронной почты: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://www.весьегонский-округ.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/96):

Структурное подразделение органа муниципального жилищного контроля - Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Тверской области. Контактные телефоны: 8(48264)2-20-14;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/16325880/13)

**Сведения  
о филиале государственного автономного учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующем в исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | E-mail | График работы |
| ГАУ "МФЦ" Весьегонский филиал | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 | 8(48264) 2-15-01 | vesjegonsk@mfc-tver.ru | пн - пт 08:30-18:30,  суббота- 09:00-14:00  воскресенье-выходной |

**Сведенияо прокуратуре Весьегонского района, участвующей в исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | E-mail | График работы |
| Прокуратура Весьегонского района Тверской области | 171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 11 | 8(48264) 2-24-22 | [vesiegonsk@proktver.cloud.rt.ru](mailto:vesiegonsk@proktver.cloud.rt.ru) | пн - пт 09:00-18:00,  сб-вс выходной |

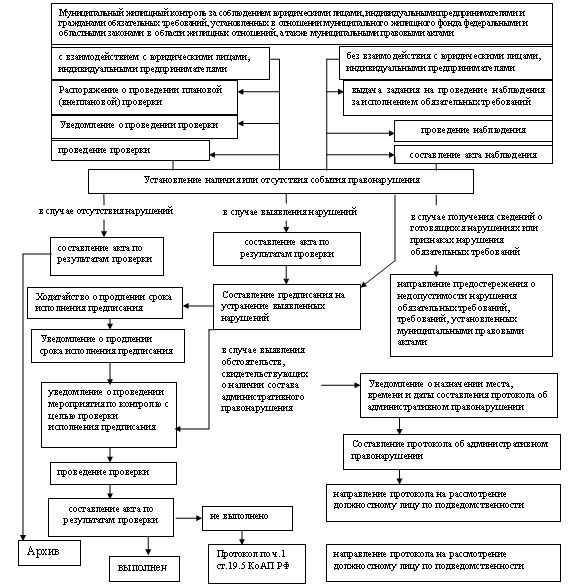
**Приложение № 2**к [административному регламенту](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1000)  
по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Весьегонского муниципального округа

Тверской области

**Блок-схема  
по осуществлению муниципального жилищного контроля**



**Приложение № 3**к [административному регламенту](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_1000)  
по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Весьегонского муниципального округа

Тверской области

**Формы документов,  
используемых в процессе осуществления муниципального контроля**

**1.**[**Заявление**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_301) о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой; выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма) утвержденная Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» -(Приложение 2 к приказу);

**2.**[**Распоряжение**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_302) органа муниципального контроля (типовая форма)-(Приложение 1 к приказуот 30.04.2009 г № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля);

**3.**[**Акт проверки**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_303) органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма) -(Приложение 3 к приказу от 30.04.2009 г № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля);

**4.**[**Журнал учета**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_304) **проверок** юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (типовая форма) - (Приложение 4 к приказу от 30.04.2009 г № 141 «"О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля);

**5.Акт проверки** органом муниципального жилищного контроля гражданина (примерная форма) - прилагается;

**6.**[**Предостережение**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_305) о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (примерная форма) - прилагается;

**7.**[**Уведомление**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_306) об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (или: требований, установленных муниципальными правовыми актами) (примерная форма) - прилагается;

**8.**[**Предписание**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_307) об устранении нарушений жилищного законодательства (примерная форма) - прилагается;

**9.**[**Уведомление**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_308) о составлении протокола об административном правонарушении (примерная форма) - прилагается;

**10.**[**Протокол**](file:///D:\Общая\Мун.%20земельный%20контроль\Постановление%20Администрации%20Западнодвинского%20района%20Тверской%20области%20от%2028%20июля%20%20(1).rtf#sub_309) об административном правонарушении (примерная форма) - прилагается.

(примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт проверкиорганом муниципального жилищного контроля гражданина  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(место проведения проверки)

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

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

была проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их)проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,должности экспертов и/или наименования экспертных организаций суказанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименованиеоргана по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

При проведении проверки применялись (указать: средства фото- ивидеофиксации, иные установленные способы документирования)

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственногоконтроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (суказанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

(Примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата составления предостережения)

**Предостережение**

**о недопустимости нарушения обязательных требований, требований,**

**установленных муниципальными правовыми актами**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаем Вам, что при проведении наблюдения за исполнением обязательныхтребований нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальных (нормативных) правовых актов)

установлено действие (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, выразившееся в следующем:

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

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

которое может привести к нарушению обязательных требований:

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

(указать положения муниципальных (нормативных) правовых актов)

Предлагаем:

1. принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а именно:

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

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

2. направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа муниципального контроля)

уведомление об исполнении настоящего предостережения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату)

Адрес для направления уведомления об исполнении предостережения:

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

(указать индекс, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон/факс)

Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на выданноепредостережение о недопустимости нарушения обязательных требований,требований, установленных муниципальными правовыми актами, может бытьподано возражение в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые к предостережению документы:

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

Должность, подпись лица, выдавшего предостережение:

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

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

(Примерная форма)

**Уведомление**

**об исполнении предостережения о недопустимости нарушения**

**обязательных требований (или: требований, установленных**

**муниципальными правовыми актами)**

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было направлено Предостережение

(наименование или Ф. И. О.)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о недопустимости нарушения обязательныхтребований (или: требований, установленных муниципальными правовыми

актами), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь [п. п. 11 - 13](http://internet.garant.ru/document/redirect/71609366/1011)Правил

(наименование или Ф. И. О.)

составления и направления предостережения о недопустимости нарушенияобязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальнымпредпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения,уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71609366/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166,уведомляет о следующих принятых по результатам рассмотрения

Предостережения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ мерах по обеспечениюсоблюдения обязательных требований (или: требований, установленныхмуниципальными правовыми актами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.Копия Предостережения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.Документы, подтверждающие исполнение предостережения.

3.Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если уведомление подается представителем заявителя).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(подпись)

(примерная форма)

**Предписание № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений жилищного законодательства**

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

(место составления)

На основании[пункта 9 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/140019) Жилищного кодекса РФ и Актапроведения проверки соблюдения требований законодательства в сфереиспользования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилыхпомещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилами нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Предписываю:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 овыполнении пунктов настоящего предписания в адрес органамуниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней поистечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

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

(примерная форма)

Бланк органа муниципального контроля

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о составлении протокола об административном правонарушении**

Уведомляю Вас о том, что Вам необходимо прибыть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля, его адрес)

для составления протокола об административном правонарушении,предусмотренном статьей \_\_\_\_\_\_ [закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) Тверской области от14.07.2003 года N 46-ЗО "Об административных правонарушениях".

При себе иметь паспорт.

При невозможности прибытия по уважительной причине допускаетсярассмотрение вопроса с участием Вашего законного представителя,полномочия которого подтверждены документально.

В случае неявки без уважительной причины в указанный срок, всоответствии с [ч. 4.1 ст. 28.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/282041) КоАП РФ, протокол об административномправонарушении будет составлен в Вашем отсутствии. Копия протокола будетнаправлена Вам в течение трех суток.

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

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

(Примерная форма)

**Протокол №\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления протокола) (место составления протокола)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии со [ст. ст. 28.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/281), [28.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/282) КоАП РФ, [ст. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/10)  Закона Тверскойобласти от 14.07.2003 г. N 46-ЗО "Об административных правонарушениях"составил настоящий протокол об административном правонарушении вотношении:

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

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица

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

2.Адрес (телефон):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический/фактический адрес для юридического лица

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

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКТМО](http://internet.garant.ru/document/redirect/57745802/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Для физического лица дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

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

(должность для должностного лица)

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

(ФИО, должность или указание о действии по

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

доверенности - для представителя юридического лица)

(для физического лица)

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наиждивении \_\_\_\_\_\_\_ человек

Документ, удостоверяющий личность

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

наименование документа, серия, номер

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

где и кем выдан

Дата обнаружения правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место совершения правонарушения:

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

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за что предусматривается административная ответственностьвсоответствиисо ст. \_\_\_\_\_ [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/16303446/0) Тверской области от 14.07.03 г. N 46-ЗО "Обадминистративных правонарушениях"

Отметки о разъяснении прав

Права и обязанности, предусмотренные [статьёй 51](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/51) Конституции РФ

(никто не обязан свидетельствовать против себя самого,своего супруга иблизких родственников, круг которых определяется федеральным законом,[статьёй 25.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/251) Кодекса РФ "Об административных правонарушениях":

- лицо, в отношении которого ведется производство по делу обадминистративном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материаламидела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлятьходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а такжеиными процессуальными правами в соответствии с [КоАП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) РФ.

- дело об административном правонарушении рассматривается с участиемлица, в отношении которого ведется производство по делу обадминистративном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело можетбыть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [ч. 3 ст. 28.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/28603)настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступилоходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайствооставлено без удовлетворения,мне разъяснены и понятны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись физ. лица, либо законного представителя юр. лица, в отношении, которого возбуждено делооб административном правонарушении)

Объяснение физического лица, либо законного представителяюридического лица, в отношении которого возбуждено дело обадминистративном правонарушении

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

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

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

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень прилагаемых к протоколу документов, доказательств,

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

объяснения или замечания по содержанию протокола

Свидетели (потерпевшие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, подпись)

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

Отметки о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлениипротокола)

Права, предусмотренные [ст. 51](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/51) Конституции РФ, [ст. 25.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/256)КоАП РФ:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близкихродственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний впротокол.

разъяснены и понятны

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

(подпись свидетелей (потерпевших))

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

(подпись свидетелей (потерпевших))

С протоколом ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись физ. лица, либо законного представителяюр. лица, совершившего административное правонарушение)

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию настоящего протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись физ. лица, либо законного

представителя юр. лица,

совершившего административное

правонарушение)