**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 августа 2017 года д. Старое Мелково № 116

 «Об утверждении административного регламента осуществления

муниципального жилищного контроля на территории муниципального

 образования «Старомелковское сельское поселения Конаковского

 района Тверской области»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» в соответствии с частью 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 № 585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области», Уставом муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения Т.В. Арямнова

Приложение 1

 к Постановлению администрации Старомелковского сельского поселения

от 15.08. 2017г. № 116

**Административный регламент**

 **осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципального контроля**

«Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»

* 1. **Наименование органа муниципального контроля**

Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль в границах муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» (далее - муниципальный контроль), - администрация Старомелковского сельского поселения (далее - администрация).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации, введенный в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, введенный в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

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

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

- постановление 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»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- закон Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

- закон Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области»;

- закон Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области»;

- устав муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области:

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 муниципальной собственности;

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

4) 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 муниципальной собственности;

5) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль, назначаются распоряжением администрации из числа работников администрации.

Должностные лица, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, 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 соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

Должностные лица, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

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

3) проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, 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) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части, относящейся к предмету муниципального жилищного контроля, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Администрация Старомелковского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

2) представить необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

* 1. **Результат муниципального жилищного контроля**

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- акт проверки;

- предписание;

- протокол об административном правонарушении.

* 1. **Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» законодательством Российской Федерации, законами Тверской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**II. Требования к порядку осуществления**

**муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

 Публичное информирование включает в себя размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stmelkovo.ru) и в администрации Старомелковского сельского поселения, расположенной по адресу: 171265, Тверская область, Конаковский район, д. Старое Мелково, улица Парковая, дом 1.

 Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной формах.

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

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

Сведения о графике (режиме) работы администрации Старомелковского сельского поселения сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте администрации (поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stmelkovo.ru) по адресу: 171265, Тверская область, Конаковский район, д. Старое Мелково, улица Парковая, дом 1. (Приложение 1)

На официальном сайте администрации (поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и администрации Старомелковского сельского поселения размещается следующая информация:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

- о формах осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

- о сроках осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

- о результатах осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области».

**2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Срок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

**3.1.Перечень административных процедур в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

- организация проведения плановой проверки;

- организация проведения внеплановой проверки;

- проведение плановой, внеплановой проверок;

- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;

- принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок.

**3.2. Административная процедура**

**«Организация проведения плановой проверки»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом проверяемом периоде сроков, установленных частью 4.1. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

- подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки.

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

Подготовкой и утверждением ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) осуществляет администрация Старомелковского сельского поселения.

Подготовка плана проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

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

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

Срок внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок – до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

Результатом выполнения административного действия является утвержденный план проверок.

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

Административное действие «Подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки».

Подготовку приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ) осуществляет уполномоченное лицо Администрации Старомелковского сельского поселения.

Форма распоряжения установлена приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В приказе указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального жилищного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

Результатом выполнения административного действия является направление копии приказа о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

**3.3. Административная процедура**

**«Организация проведения внеплановой проверки»**

Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию Старомелковсковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поступление в администрацию Старомелковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

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

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

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

г) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки установлена приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовкой приказа о проведении внеплановой проверки осуществляет уполномоченное на это лицо Администрации Старомелковского сельского поселения.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным пунктом 1 и подпунктами а, б, в пункта 2 раздела 3.3. настоящего Административного регламента, копия приказа о проведении внеплановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным подпунктами а и [б пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CORG_BU~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CViewDir%5CLD_42221%2C7310358333%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%288609608_01_498-%D0%BF%D0%BA_13_03_2015%29.DOC#Par5) раздела 3.3. настоящего Административного регламента, проведение проверки согласовывается с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии приказа о проведении внеплановой проверки, с обязательной отметкой о получении копии приказа и даты его получения на сопроводительном письме.

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

**3.4. Административная процедура**

**«Проведение плановой, внеплановой проверки»**

Основанием для проведения проверки (плановой, внеплановой) является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки. Ответственным за проведение проверки является сотрудник Администрации Старомелковского сельского поселения, указанный в распоряжении о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

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

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

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

**3.5. Административная процедура**

**«Оформление результатов плановой, внеплановой проверок»**

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Старомелковского сельского поселения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Старомелковского сельского поселения.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

**3.6. Административная процедура**

**«Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок»**

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

Перечень административных действий при выполнении административной процедуры:

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

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- выявление нарушений обязательных требований;

- невыполнение в установленный срок выданного предписания.

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

- выдают предписания по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и организовывает направление протоколов об административных правонарушениях в суд.

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

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

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

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

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

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

Административное действие «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

Ответственными за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, являются:

- начальник отдела жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации города Твери;

- заместитель начальника отдела жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации города Твери.

Срок составления протокола об административном правонарушении составляет три рабочих дня со дня обнаружения правонарушения.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административное действие «Направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

Ответственным за направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является муниципальный жилищный инспектор, на которого возлагается данная обязанность должностной инструкцией.

Срок направления в суд материалов дел об административных правонарушениях составляет не более трех рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является направление материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка суда о получении материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

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

- протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом выполнения административной процедуры является получение:

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

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копий протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии протокола и даты его получения на сопроводительном письме;

- судом материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой администрации.

Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не установлена.

Для осуществления общего контроля администрацией Старомелковского сельского поселения могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Контроль за организацией и осуществлением администрацией Старомелковского сельского поселения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляет глава Администрации Старомелковского сельского поселения.

Решение о проведении проверок деятельности администрацией Старомелковского сельского поселения принимает Глава Администрации Старомелковского сельского поселения.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не установлена.

* 1. **Ответственность сотрудников осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

Сотрудники, осуществляющие муниципальный жилищный контрольза несоблюдение требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, привлечении к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, несут ответственность, предусмотренную статьей 19.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава администрации Старомелковского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением сотрудниками обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками отдела служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных жилищных инспекторов.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Конаковосообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

* 1. **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» со стороны граждан, их объединений, организаций**

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц**

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

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном и во внесудебном порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действий (бездействия) и решений сотрудников, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области», принятых в ходе проведения проверок.

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

Приостановление рассмотрение жалобы на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Старомелковского сельского поселения, осуществляется в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию Старомелковского сельского поселения, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

4) личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе администрации.

Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в администрации.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

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

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

**VI. Приложения к Административному регламенту**

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Старомелковского сельского поселения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Приложение 1

 к Административному регламенту осуществления

 муниципального жилищного контроля

на территории МО «Старомелковское сельское поселение

 Конаковского района Тверской области»

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Старомелковского сельского поселения**

Местонахождение администрации Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области: 171265, Тверская область, Конаковский район, д. Старое Мелково, улица Парковая, дом 1.

График работы:

- понедельник- пятница с 09:00 до 17:00;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

Официальный сайт администрации (поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://stmelkovo.ru

 Адрес электронной почты Администрации Старомелковского сельского поселения – adm.stmelkovo@mail.ru

 Телефон/факс администрация Старомелковского сельского поселения: (848242) 56-439,56-416, 56-406

 Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрацию Старомелковского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- на официальном сайте администрации (поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 2

 к Административному регламенту осуществления

 муниципального жилищного контроля

на территории МО «Старомелковское сельское поселение

 Конаковского района Тверской области»

**Блок-схема**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

|  |
| --- |
| Административные процедуры (действия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация проведения плановой проверки |  | Организация проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Подготовка приказа о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение плановой, внеплановой проверок |

|  |
| --- |
| Оформление результатов плановой, внеплановой проверок |

|  |
| --- |
| Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок |

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

|  |
| --- |
| Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |

|  |
| --- |
| Направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |

Приложение 3

 к Административному регламенту осуществления

 муниципального жилищного контроля

на территории МО «Старомелковское сельское поселение

 Конаковского района Тверской области»

**Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области»**

**МУ «Администрация Старомелковского сельского поселения»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  | 20 | г. № |  |

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

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц:

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

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

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

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

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д. Старое Мелково | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

-

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки: /

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено:

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

д. Старое Мелково «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» утвержденном Решением Совета депутатов Старомелковского сельского поселения от 28.04.2017 г. № 161, на основании распоряжения администрации Старомелковского сельского поселения о проведении внеплановой (плановой), выездной (документарной) проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ проведена проверка:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

Проверка проведена муниципальными жилищными инспекторами отдела жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации города Твери в составе:

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

(ФИО, должности муниципальных жилищных инспекторов)

 В присутствии представителя гражданина, его представителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, должности)

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

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

(приводится описание выявленных фактов нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ВЫВОДЫ:

 В результате проверки выявлены нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации, а именно нарушены:

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

(приводится указание норм законодательства)

ПРЕДПИСАНИЕ:

На основании закона Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области», Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Муниципального образования «Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области» утвержденного Решением Совета депутатов Старомелковского сельского поселения от 28.04.2017 г. № 161, администрация Старомелковского сельского поселения предписывает:

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

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 а) прекратить нарушение требований норм законодательства, а именно:

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

 (приводится указание норм законодательства)

б) привести в соответствие указанным нормам законодательства следующие документы:

(перечень документов)

 в) выполнить в целях устранения последствий нарушения указанных норм законодательства и положений следующие действия:

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

 (перечень действий)

 г) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в отдел жилищного контроля департамента жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации города Твери в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

 Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подпись муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание

 (подпись, дата) (ФИО)

 С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на \_\_\_\_ л. для исполнения получен:

(подпись, дата)

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

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, ФИО руководителя или должность уполномоченного лица)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием (приводится при отказе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя от получения предписания):

 (подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

об административном правонарушении

д. Старое Мелково «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-

(время составления протокола)

(ФИО, должность муниципального жилищного инспектора, составившего протокол)

В соответствии со ст. 28.1-28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, п. 5.1 ч. 1 ст. 10 закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях», составил протокол об административном правонарушении, совершенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, зарегистрированного в установленном порядке в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Описание совершенного административного правонарушения:

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

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

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

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

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

 (подпись) (ФИО)

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

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

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

 (подпись) (ФИО)

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

(подпись муниципального (ФИО)

 жилищного инспектора)

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

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

 Иные участники производства по делу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему протоколу прилагаются:

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

(документы, прилагаемые к протоколу)

Копию настоящего протокола получил:

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

 (дата, подпись) (ФИО)

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

Протокол составил:

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

(муниципальный жилищный инспектор, составивший протокол)

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

 (подпись)