**ПРОЕКТ**

Приложение

к постановлению администрации

Энгельсского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

 постановлению администрации Энгельсского муниципального района

от 02.10.2015 года № 4909

**Административный регламент**

**исполнения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции** – осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок.

**1.2. Наименование органа администрации Энгельсского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию**

Органом муниципального жилищного контроля, исполняющим муниципальную функцию, является комитет жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет).

В процессе исполнения муниципальной функции Комитет взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района, прокуратурой города Энгельса, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области, мировыми судьями Энгельсского районного суда Саратовской области.

 Структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим административные действия в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок, является отдел муниципального жилищного контроля управления жилищным фондом (далее - Отдел).

Специалисты Отдела являются должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок (далее – должностные лица Комитета).

**1.3. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 года № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 10.07.2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановление Правительства РФ от 18.04.2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановление Правительства РФ от 15.12.2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю»;

постановление Правительства РФ [от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)»;

[постановление Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения](http://docs.cntd.ru/document/901934266)»;
 распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 года № 724-р;

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

Закон Саратовской области от 25.09.2012 года №145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле»;

постановление Правительства Саратовской области от 26.08.2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав Энгельсского муниципального района, принятый на местном референдуме 22.12.1996 года;

решение Энгельсского городского Совета депутатов от 27.11.2013 года № 63/01 «О полномочиях исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия местной администрации муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление главы администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 08.02.2007 года № 662 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях»;

распоряжение администрации Энгельсского муниципального района от 10.02.2017 года № 20 «О назначении ответственных за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области.

**1.4. Предмет муниципального жилищного контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) в процессе использования муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района и поселений, входящих в его состав (далее также – требования жилищного законодательства);

Должностные лица Комитета при проведении внеплановой выездной проверки (далее – проверка) осуществляют муниципальный жилищный контроль за выполнением требований жилищного законодательства, в том числе за:

использованием и сохранностью жилых помещений;

соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

правильностью начисления нанимателям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

наличием в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состоянием;

исполнением предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

порядком принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядком утверждения условий такого договора;

 применением предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;
 соблюдением обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования, а также к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений

иными вопросами муниципального жилищного контроля, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

1.5.1. Должностные лица Комитета при проведении проверки осуществляют права, предусмотренные жилищным законодательством, в том числе, но не исключительно:

1) знакомятся с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета о назначении проверки посещают территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводят исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверяют соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования, проверяют 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 проверяют 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 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 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) направляют материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;
 4) привлекают к проведению проверки экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) составляют акт проверки по результатам проверки;

6) составляют протоколы об административных правонарушениях;

7) выдают предписания о прекращении нарушений требований жилищного законодательства, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований жилищного законодательства, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям жилищного законодательства;

8) направляют в предусмотренных законодательством случаях в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области материалы по проверкам, мировым судьям, протоколы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

9) обращаются в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса; 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 настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям;

1.5.2. Должностные лица Комитета при проведении проверки исполняют обязанности, предусмотренные жилищным законодательством, в том числе, но не исключительно:

 1) своевременно и в полной мере исполняют предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных жилищным законодательством;

2) соблюдают законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводят проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении;

4) представляют информацию о Комитете, экспертах (экспертных организациях) в целях подтверждения своих полномочий по требованию проверяемых лиц;

5) не препятствуют присутствию проверяемого лица при проведении проверки и дают разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставляют проверяемому лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) знакомят проверяемое лицо с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8)учитывают 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 допускают необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 9)доказывают обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нанимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 10)перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомят их с положениями настоящего Административного регламента;
 11) запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
 12)знакомят проверяемое лицо с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
 13) соблюдают сроки проведения проверки, установленные приказом председателя Комитета;

 14) не требуют от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 15) осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (в случае его наличия у проверяемого лица).
.

**1.6. Права и обязанности проверяемых лиц**

1.6.1. Проверяемые лица осуществляют права, предусмотренные требованиями жилищного законодательства, в том числе, но не исключительно:

1) непосредственно присутствуют при проведении проверки, дают объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получают от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомятся с результатами проверки и указывают в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

4) обжалуют действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

5) привлекают Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченных по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации.

6) знакомятся с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

7) представляют документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам Комитета по собственной инициативе.

 1.6.2. Проверяемые лица осуществляют обязанности, предусмотренные требованиями жилищного законодательства, в том числе, но не исключительно:

- обеспечивают при проведении проверки присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований жилищного законодательства;

- представляют указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- предоставляют проводящим проверку должностным лицам Комитета возможность ознакомиться с документами (информацией), связанными с целями, задачами и предметом проверки, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы (информация);

- предоставляют проводящим проверку должностным лицам Комитета, экспертам, представителям экспертных организаций доступ к месту проведения проверки, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности помещения, здания, строения, сооружения, к размещенному в них оборудованию;

- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами Комитета нарушения обязательных требований.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) уведомление заявителя об отсутствии оснований для проведения проверки;

2) составление акта о невозможности проведения проверки органом муниципального жилищного контроля (далее – акт о невозможности проведения проверки);

3) выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки - в случае отсутствия нарушений требований жилищного законодательства;

4) выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки и предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), физическим лицом (далее – предписание) при выявлении правонарушения, предусмотренного требованиями жилищного законодательства (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

5) направление акта проверки на рассмотрение в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области в случае выявления по результатам проверки нарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ;

6) направление протокола об административном правонарушении с материалами дела на рассмотрение мировым судьям при выявлении правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 КоАП РФ.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1.** **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-citу.ru](http://www.engels-citу.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы www:gosuslugi.ru в сети Интернет.

Консультирование по вопросам проведения проверок осуществляется должностными лицами Комитета по телефону 8(8453)56-71-15, 8(8453)56-85-72, а также посредством письменного или устного обращения индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, их законных представителей в Комитет по адресу: Саратовская область, 413100, г. Энгельс, пл. Свободы, 1А, 3 этаж, каб. № 334.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 час.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 час.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения проверки в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее проведения, указанной в приказе председателя Комитета о проведении проверки.

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

Заявление о согласовании проведения проверки направляется в прокуратуру города Энгельса в день подписания приказа председателя Комитета о проведении проверки.

Уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом **2** пунктом **3.2** настоящего административного регламента) осуществляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, указанной в приказе председателя Комитета о проведении проверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур:**

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление её результатов;

 3) выдача (направление) результатов проверки проверяемому лицу;

 4) направление акта проверки на рассмотрение в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области;

 5) направление протокола об административном правонарушении с материалами дела на рассмотрение мировому судье Энгельсского районного суда Саратовской области;

 6) направление результатов проверки в прокуратуру города Энгельса (при согласовании проведения проверки прокуратурой города Энгельса);

 7) сообщение о результатах проверки заявителю.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

 Основанием для подготовки к проведению проверки является:

 1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного должностным лицом Комитета предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований жилищного законодательства;

2) поступление от должностного лица органа государственного контроля (надзора) в администрацию Энгельсского муниципального района либо подписание уполномоченным должностным лицом Комитета мотивированного представления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), администрацию Энгельсского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение 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;

- 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;

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

4) поступление посредством системы в администрацию Энгельсского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах,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, 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%202017.doc#sub_16401) Жилищного кодекса РФ 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, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%202017.doc#sub_16202) Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения,о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений**,** о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [частях 1-4 настоящего пункта должностное лицо Комитета](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%202017.doc#sub_1002) проводит предварительную проверку поступившей информации.

В процессе подготовки к проведению проверки должностное лицо Комитета во взаимодействии с уполномоченным на представление интересов администрации Энгельсского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы и (или) информацию, предусмотренные распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 года № 724-р (в случае если они необходимы для достижения целей и задач проведения проверки):

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Саратовской области:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- в Управлении Росреестра - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
 В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия при организации и проведении проверки запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи, либо на электронную почту государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

 Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

После получения запрошенной информации должностное лицо Комитета проводит ее анализ.

При наличии следующих оснований:

- противоречие проведения проверки федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

- несоответствие предмета проверки полномочиям Комитета

должностное лицо Комитета готовит и направляет заявителю посредством почтового отправления уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки за подписью председателя Комитета.

При отсутствии таких оснований должностное лицо Комитета готовит проект приказа председателя Комитета о проведении проверки по форме, предусмотренной приложением 1 к приказу Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его в течение одного рабочего для подписания председателю Комитета, после чего приказ председателя Комитета о проведении проверки регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации приказов председателя Комитета по основной деятельности.

В случаях, предусмотренных [подпунктами «а](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1221)» и [«б»](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1222) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании приказа председателя Комитета о проведении проверки должностное лицо Комитета готовит за подписью председателя Комитета и направляет нарочным либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Энгельса заявление о согласовании проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности (далее – заявление о согласовании проведения проверки) по форме, предусмотренной приложением 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае принятия прокуратурой города Энгельса решения об отказе в согласовании проведения проверки по следующим основаниям:

- отсутствие оснований для проведения проверки;

- противоречие проверки федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации; законодательству Саратовской области;

- несоответствие предмета проверки полномочиям Комитета;

- проведение проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

должностное лицо Комитета готовит и направляет лицу, по обращению которого осуществляется проверка, посредством почтового отправления уведомление за подписью председателя Комитета об отсутствии оснований для проведения проверки.

 В случае принятия прокуратурой города Энгельса решения об отказе в согласовании проведения проверки по следующим основаниям:

 - отсутствие приложенных к заявлению о согласовании проведения проверки приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки;

 - несоблюдение требований, предъявляемых 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» к оформлению приказа о проведении проверки,

должностное лицо Комитета устраняет недостатки и повторно осуществляет процедуру согласования проведения проверки с прокуратурой города Энгельса.

При необходимости принятия неотложных мер для проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в случаях, предусмотренных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица Комитета приступают к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Энгельса о проведении проверки посредством направления заявления о согласовании проведения проверки в течение двадцати четырех часов.

После осуществления всех необходимых действий должностное лицо Комитета готовит и выдает нарочно либо направляет (по почтовому адресу или 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 Комитет) в адрес проверяемого лица уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении проверки (за исключением случаев, когда уведомление не требуется, предусмотренных частью 17 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

В соответствии с пунктом 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ проверка, осуществляемая по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.2. настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки;

 - направление лицу, в отношении которого проводится проверка, уведомления о проведении проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры - реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России» или роспись проверяемого лица в получении на втором экземпляре уведомления о проведении проверки, либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление проверяемому лицу соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десять рабочих дней.

**3.3.Проведение проверки и оформление её результатов**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является уведомление проверяемого лица о проведении поверки или издание приказа о проведении проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае необходимости принятия неотложных мер).

Проверка проводится должностным лицом Комитета путем выезда к месту нахождения проверяемого лица или по месту фактического осуществления им деятельности.

В случае ликвидации или реорганизации юридического лица, прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также наступления обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо Комитета прекращает ее осуществление и составляет акт о невозможности проведения проверки по форме, предусмотренной **приложением** **1** к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Комитета начинает проверку с предъявления служебного удостоверения и ознакомления проверяемого лица с приказом о проведении проверки, полномочиями должностного лица Комитета, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, экспертами, представителями экспертных организаций (в случае привлечения их к проверке), сроками и условиями ее проведения.

При необходимости в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности данных, полученных в ходе проверки, должностное лицо Комитета проводит фотосъемку конструкций зданий и сооружений, общего имущества многоквартирных жилых домов с целью фиксации их технического состояния, назначает необходимые для целей проверки экспертизы, получает иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) требований жилищного законодательства.

Должностное лицо Комитета запрашивает у проверяемого лица документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, отбирает объяснения работников проверяемого лица, которые несут ответственность за нарушение требований, установленных жилищным законодательством.

По результатам проведенной проверки должностное лицо Комитета проводит анализ полученной информации и осуществляет одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия нарушений требований жилищного законодательства составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по форме, предусмотренной приложением 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в случае выявления нарушений требований жилищного законодательства (кроме нарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4,5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ) составляет акт проверки по форме, предусмотренной приложением 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и предписание по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту;

3) при выявлении признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16, КоАП РФ, должностное лицо Комитета составляет акт проверки по форме, предусмотренной приложением 3 к приказу Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и предписание;

4) при выявлении признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту (далее также – протокол).

Результатом исполнения административной процедуры является:

 - составление акта о невозможности проведения проверки;

 -составление акта проверки (в случае отсутствия нарушений требований жилищного законодательства);

 - составление акта проверки и предписания (в случае нарушения требований жилищного законодательства (кроме нарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ);

 - составление акта проверки, протокола и предписания (в случае выявления нарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ);

 - составление протокола (в случае выявления нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, статьёй 19.7 КоАП РФ).

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение должностным лицом Комитета регистрационного номера:

- акту проверки либо акту о невозможности проведения проверки – в журнале регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя жилого помещения (далее - Журнал регистрации актов проверок);

- предписанию - в журнале регистрации предписаний об устранении нарушений, протоколов об административных правонарушениях Комитета (далее – Журнал регистрации предписаний и протоколов);

- протоколу - в Журнале регистрации предписаний и протоколов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней.

**3.4. Выдача (направление) результатов проверки проверяемому лицу**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Комитета регистрационного номера:

- акту проверки– в Журнале регистрации актов проверок;

- предписанию - в Журнале регистрации предписаний и протоколов;

- протоколу - в Журнале регистрации предписаний и протоколов.

Должностное лицо Комитета выдает акт проверки, предписание, протокол (далее -результаты проверки) под роспись проверяемому лицу на месте проведения проверки.

В случае если результаты проверки оформлены должностным лицом Комитета после выезда с места осуществления проверки или проверяемое лицо (его представитель) отказалось проставить роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с результатами проверки, должностное лицо Комитета готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес проверяемого лица сопроводительное письмо за подписью председателя Комитета с приложением результатов проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен проверяемому лицу (его представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностным лицом Комитета проверяемому лицу результатов проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - роспись проверяемого лица в акте проверки и(или) предписании, и(или) протоколе о получении соответствующего документа либо отметка отделения ФГУП «Почта России» на реестре почтовых отправлений (почтовая квитанция), либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающего направление проверяемому лицу акта проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

**3.5. Направление протокола об административном правонарушении с материалами дела на рассмотрение в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Комитета регистрационного номера протоколу об административном правонарушении, предусмотренном статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, в Журнале регистрации предписаний и протоколов.

После завершения проверки должностное лицо Комитета в течение трех суток готовит и направляет в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области с сопроводительным письмом оригиналы акта проверки и протокола, а также заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- приказа о проведении проверки;

- сведений о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- сведений о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, адрес места регистрации и нахождения, фамилия, имя, отчество законного представителя (руководителя); для должностного лица – должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные);

- предписания;

- сведений о направлении предписания проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- протокола собрания собственников многоквартирного дома о выборе способа управления (при наличии);

- договора управления многоквартирным домом;

- устава юридического лица;

- информации об объекте недвижимости, в котором выявлены нарушения требований жилищного законодательства;

- документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- иных сведений и материалов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения административного дела.

Результатом исполнения административной процедуры является направление нарочным протокола с материалами дела об административном правонарушении в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области.

 Способ фиксации результата административной процедуры – отметка Государственной жилищной инспекции Саратовской области на втором экземпляре сопроводительного письма о получении направленных документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

**3.6. Направление протокола об административном правонарушении с материалами дела на рассмотрение мировому судье Энгельсского районного суда Саратовской области**

Основанием для начала административной процедуры является составление должностным лицом Комитета протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 КоАП РФ.

После завершения проверки должностное лицо Комитета, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, в течение трех суток с момента составления протокола направляет нарочным мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, с сопроводительным письмом оригиналы акта проверки и протокола, а также заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- приказа о проведении проверки;

- сведений о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- сведений о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, адрес места регистрации и нахождения, фамилия, имя, отчество законного представителя (руководителя); для должностного лица – должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные);

- предписания;

- сведений о направлении предписания проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- протокола собрания собственников многоквартирного дома о выборе способа управления (при наличии);

- договора управления многоквартирным домом;

- устава юридического лица;

- информации об объекте недвижимости, в котором выявлены нарушения требований жилищного законодательства;

- документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- иных сведений и материалов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения административного дела.

Результатом исполнения административной процедуры является направление нарочным протокола с материалами дела об административном правонарушении мировому судье.

 Способ фиксации результата административной процедуры – отметка в получении на втором экземпляре сопроводительного письма о направлении протокола, материалов дела мировому судье.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

**3.7. Направление результатов проверки в прокуратуру города Энгельса (при согласовании проведения проверки прокуратурой города Энгельса)**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Комитета регистрационного номера следующим документам по результатам проверки:

- акту проверки – в Журнале регистрации актов проверки;

- предписанию – в Журнале регистрации предписаний и протоколов;

- протоколу – в Журнале регистрации предписаний и протоколов.

После завершения проверки, согласованной прокуратурой города Энгельса, в соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» направление заверенных копий акта проверки, протокола, предписания в прокуратуру города Энгельса осуществляется должностным лицом Комитета в течение трех рабочих дней со дня их составления.

 Результатом административной процедуры является направление нарочным, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении должностным лицом Комитета в адрес прокуратуры города Энгельса с сопроводительным письмом заверенных копий следующих документов:

- акта проверки;

- протокола;

- предписания.

Способ фиксации выполнения административной процедуры – отметка в получении на втором экземпляре сопроводительного письма о направлении в адрес прокуратуры города Энгельса с приложением результатов проверки, либо отметка отделения ФГУП «Почта России» на реестре почтовых отправлений (почтовая квитанция).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

**3.8. Сообщение о результатах проверки заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Комитета регистрационного номера следующим документам по результатам проверки:

- акту проверки, акту о невозможности проведения проверки – в Журнале регистрации актов проверки;

- предписанию – в Журнале регистрации предписаний и протоколов;

- протоколу – в Журнале регистрации предписаний и протоколов.

Должностное лицо Комитета готовит за подписью председателя Комитета и направляет заявителю письмо о результатах проведенной проверки.

Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма о результатах проведенной проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

 **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами отдела Комитета муниципальной функции. Порядок, периодичность и лица, ответственные за проведение плановых проверок за исполнением должностными лицами отдела Комитета муниципальной функции, определяются приказом председателя Комитета.

4.2.В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при исполнении муниципальной функции, рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав проверяемого лица. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- проверяемые лица;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.3. Председатель Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии лица, направившего жалобу.

Председатель Комитета запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

Председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав проверяемого лица, в отношении которого проведена проверка, осуществляется привлечение допустивших нарушение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

5.1.Проверяемое лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Проверяемое лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае проверяемое лицо вправе обратиться с соответствующим заявлением на имя главы Энгельсского муниципального района или председателя Комитета.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия) председателя Комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

 *5.4. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета могут быть обжалованы председателю Комитета. В этом случае жалоба может быть подана следующими способами:*

 *-непосредственно в Комитет:*

 *в виде бумажного документа – лично либо посредством почтового отправления;*

 *в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;*

 *-через ГАУСО «МФЦ».*

*5.5. Решения, действия (бездействие) председателя Комитета могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба может быть подана следующими способами:*

*- непосредственно в администрацию Энгельсского муниципального района:*

*в виде бумажного документа – лично в управление по работе с населением и делопроизводству либо посредством почтового отправления;*

*в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт* [*www.engels-city.ru*](http://www.engels-city.ru) *в раздел «Интернет – приемная», либо через личный кабинет на едином или региональном портале;*

 *-через ГАУСО «МФЦ».*

5.6. Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства проверяемого лица - физического лица либо наименование, местонахождение проверяемого лица - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен*, уведомление о переадресации обращения;*

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых индивидуальный предприниматель, юридическое и физическое лицо, в отношении которых проведена проверка, не согласны с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Индивидуальным предпринимателем, юридическим и физическим лицом, в отношении которых проведена проверка, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо копии таких документов.

5.7. *Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у проверяемого лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).*

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, *мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется проверяемому лицу в письменной форме - на письменное обращение и по адресу электронной почты - на электронное обращение.*

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба индивидуального предпринимателя, юридического и физического лица, в отношении которых проведена проверка, не рассматривает ее и не направляет в адрес проверяемого лица ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);

*е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;*

*ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района* [*www.engels-city.ru*](http://www.engels-city.ru) *в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.*

В случае, предусмотренном подпунктом **«а»** настоящего пункта, если обращение содержит 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.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами **«б»-«ж»** настоящего пункта, проверяемому лицу, фамилия и почтовый (электронный) адрес которого подаются прочтению, сообщается в письменном виде.

**Приложение 1**

к административному регламенту исполнения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок»

**На бланке комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи**

**администрации Энгельсского муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин**.**

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

 На основании приказа председателя комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения органом муниципального жилищного контроля внеплановой выездной проверки составлен должностным лицом комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района на основании следующего:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицо(а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к административному регламенту исполнения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок»

**На бланке комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи**

**администрации Энгельсского муниципального района**

## ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

**об устранении нарушений требований жилищного законодательства юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), нанимателем на территории Энгельсского муниципального района**

#####  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

######  (место составления) \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин.

###### Адрес объекта инспектирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( почтовый индекс) (район, город, улица, переулок)*

###### Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица (представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя), нанимателя)

Реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес)*

###### Проверка проведена по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(жилому дому в целом, квартире, помещению, дворовой территории, объектам коммунального назначения)*

###### Основание проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер, дата приказа председателя Комитета о проведении проверки)*

**Техническая характеристика жилого дома:**

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество секций (подъездов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **По результатам проведенной плановой выездной проверки составлен акт проверки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года и (или) протокол об административном правонарушении №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года, на основании которого(ых) юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) предписано принять меры по устранению выявленных нарушений жилищного законодательства нарушены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (меры по устранению выявленных нарушений, сроки их осуществления)

 **Предписание Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района обязательно для исполнения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

 *Невыполнение в установленный срок предусмотренных предписанием мероприятий по устранению выявленных нарушений нормативно – технических требований при использовании, содержании и эксплуатации жилищного фонда и связанных с ним объектов коммунального назначения влечет наложение административного штрафа в соответствии с законодательством РФ.*

Информация о завершении предусмотренных в предписании мероприятий (работ) представляется в комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района (413100, Саратовская область, г. Энгельс, пл. Свободы, д. 1а, каб. 335).

**Непредставление указанной информации (не позднее трех дней после истечения наибольшего срока, указанного в предписании) рассматривается как невыполнение предписания.**

Особые отметки**: Должностное лицо**

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись)**

Предписание вручено:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

 Составлено в 2-х экземплярах

**Приложение 3**

к административному регламенту исполнения комитетом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Энгельсского муниципального района в форме проведения внеплановых выездных проверок»

**На бланке комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи**

**администрации Энгельсского муниципального района**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год г. Энгельс**

Должностное лицо комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составил(а) протокол в отношении:**Юридического лица/Индивидуального предпринимателя**

 **(Должностного лица/ Нанимателя)**

 (нужное подчеркнуть)

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (должностного лица, нанимателя)

(число, месяц и год рождения, место рождения)

ИНН гражданина/ОГРН юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения/жительства, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (место работы), телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Привлекалось(лся) ли ранее к административной (уголовной) ответственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, служебное положение законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о том, что**

(время, число и место совершения, существо административного правонарушения)

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

**За данное правонарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.**

Лицо, в отношении которого составлен протокол, извещено о дате, времени и месте составления административного протокола «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

 **Свидетелям разъясняются права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6. КоАП РФ**. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производ­стве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания, сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в протоколе правильность занесенных его показаний. Свидетель в праве: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников: давать показания на родном языке или на языке, которым владеет, пользовать­ся помощью переводчика, делать замечание по поводу правильности занесения его показаний в протокол. **Предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.**

Подписи свидетелей: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)/

**Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном право­ нарушении, разъясняются права, предусмотренные статьей 25.1. КоАП РФ,** в соответствии с которой оно вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. В отсутствии указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**С правами и обязанностями, содержанием ст. 51 Конституции РФ, ознакомлен.**

Подпись

**ОБЪЯСНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,**

 **В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(акт фиксирующий административное правонарушение

и иные документы относящиеся к существу правонарушения)

С протоколом ознакомлен, замечания по составлению административного протокола поступили (не поступили)

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

Копию настоящего административного протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Свидетели: 1) 2) 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица, составившего протокол)