



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 19.08.2016

№ 814

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказом Министерства экономического развития РФ 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», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморско-Ахтарского района (www.ahtaritv.ru).

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергееву) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

от 19.08.2016 № 894

Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельских поселений Приморско-Ахтарского района (далее – муниципальная функция) исполняет администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – орган муниципального жилищного контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.3. Орган муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в случаях и порядке, установленном законодательством Краснодарского края, взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Краснодарского края.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

-Конституция Российской Федерации;
-Жилищный кодекс Российской Федерации;
-Федеральный закон от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 РФ 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»;

- Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием

собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

1.7. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в случае, предусмотренном частью 5 статьи

10 Федерального закона 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

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

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

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

м) 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;

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

1.8. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

б) получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

а) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

г) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.11. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют:

а) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- б) акт проверки в отношении граждан;
- в) акт обследования муниципального жилищного фонда.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального жилищного контроля - в помещении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Почтовый адрес: 353860, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября 63.

Номер телефона: 8-861-43-3-08-67

Адрес электронной почты: oks-ahtari@yandex. ru

График работы:

Понедельник	с 9-00 до 18-15 ч.
Вторник	с 9-00 до 18-15 ч.
Среда	с 9-00 до 18-15 ч.
Четверг	с 9-00 до 18-15 ч.
Пятница	с 9-00 до 17-00 ч.
Перерыв на обед	С 13-00 до 14-00 ч.
Суббота, воскресенье	выходной

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), на информационных стендах, размещаемых в помещении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.1. 3. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме специалист, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального жилищного контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник,

осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3 Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

б) проведение проверки;

в) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

г) меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

б) поступление в орган муниципального жилищного контроля 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах 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, 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, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, размещенного на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

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

- 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;

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

3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.7. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального жилищного контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный план проведения плановых проверок.

3.3.8. Утвержденный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.9. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

- обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля;

- обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента;

- обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

3.3.11. При наличии оснований, предусмотренных 3.3.2. настоящего Административного регламента, или в соответствии с планом проведения плановых проверок уполномоченные должностные лица готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.12. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по жилищному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.13. Сроки издания распоряжения:

- в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения;
- в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта б) пункта 3.4. настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;
- в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.3.14. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и заверенной печатью органа муниципального жилищного контроля копии распоряжения о проведении проверки.

а) при проведении плановой проверки – почтовым отправлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

б) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в абзацах 1 и 2 подпункта б) пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

в) в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится;

г) при проведении внеплановой проверки при поступлении обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.15. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

- издание распоряжения главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки;
- уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина о начале ее проведения.

3.4.1 Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.4.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные должностные лица, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.11. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах проверяемых лиц;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. Проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.15 Орган муниципального жилищного контроля (при необходимости) привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.16. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.17. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.5. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется:

3.5.1. Акт проверки в отношении:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Акт обследования муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица,

работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории муниципального образования обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Приморского края в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) в установленных статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях инициировать перед администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район вопрос о проведении собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

в) при проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2. 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. 2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой администрации

сельского поселения в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2. 3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. 1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. 2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. 3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4. 1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, представляет главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4. 2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район лично от заявителя (уполномоченного лица) или направлена в виде почтового отправления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» <http://gosuslugi> (далее – Единый портал);

в) на адрес электронной почты администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район oks-ahtari@yandex.ru.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляет обращение;
- 2) полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина – индивидуального предпринимателя;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

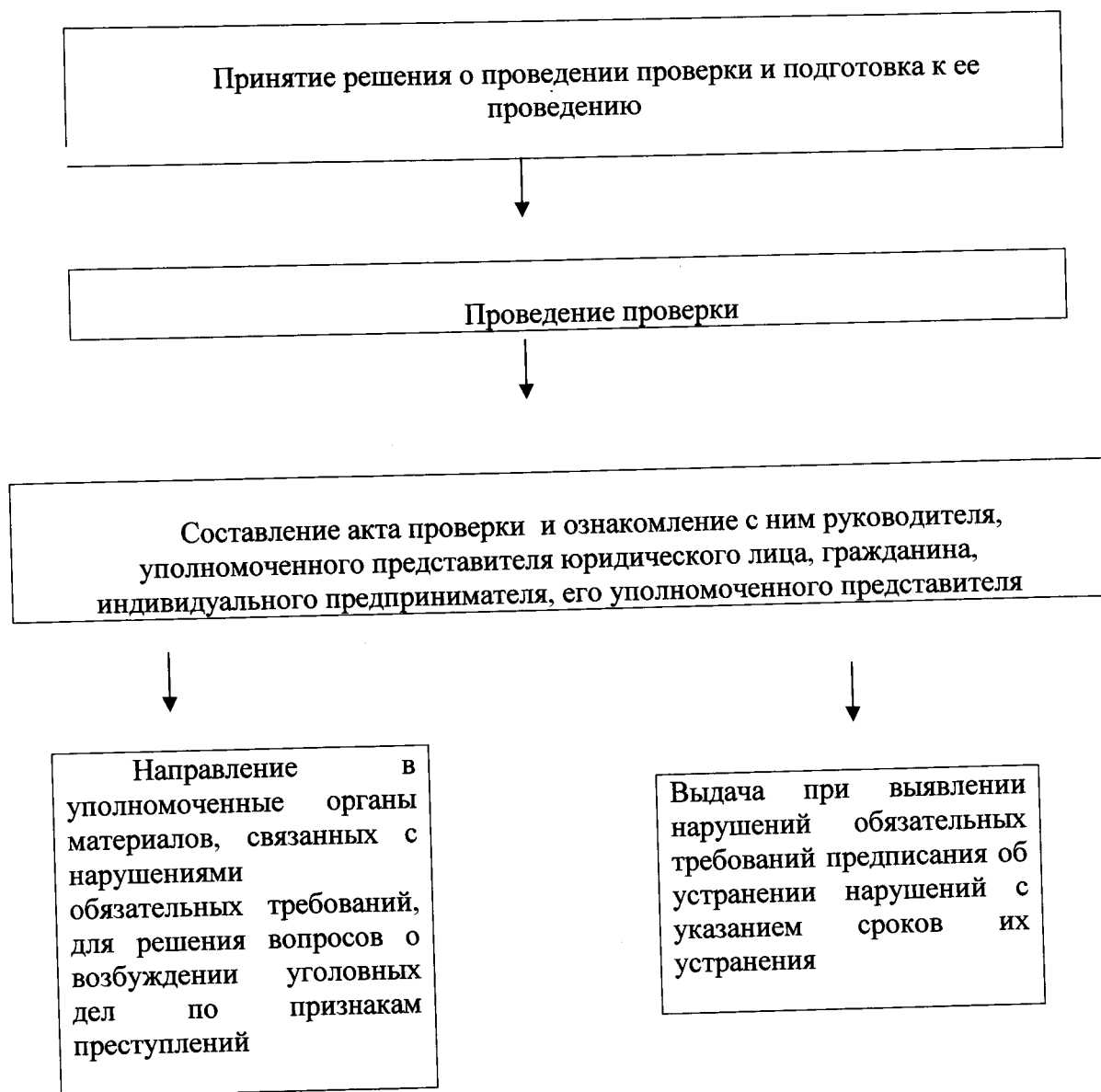
Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район (а в его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает одно из следующих решений:

- 1) признание действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора соответствующим законодательству Российской Федерации;

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля»

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**



Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и ЖКХ

С.А. Уманцев

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Уведомление

" " _____

№ _____

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, от _____ 201__ г. № _____ орган муниципального жилищного контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес нахождения: _____.

В связи с чем _____ 201__ г. в _____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному жилищному контролю, проводимых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район и доступ _____.

Проверка будет проводиться _____ муниципальным жилищным инспектором органа муниципального жилищного контроля, служебное удостоверение № _____, выданное _____ 201__, тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район от _____ 201__ г. № _____
Уведомление вручено/направлено " " _____ 201__ г.

(фамилия, инициалы уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

" " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт
проверки органом муниципального жилищного контроля
жилых помещений граждан (юридических лиц/индивидуальных
предпринимателей)
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля»

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

**Акт
обследования муниципального жилищного фонда
№ _____**

_____ (место составления акта)

" " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Жилищный инспектор, _____,

(фамилия, имя, отчество)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

Произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составила настоящий акт обследования помещения _____.

(адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

При проведении обследования присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе обследования установлено следующее:

_____ (указывается состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем)

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя.)

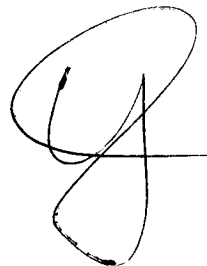
" " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного
представителя, должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя.)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений по результатам
осуществления муниципального жилищного контроля

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною,

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований _____

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: _____

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,
должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального жилищного контроля по адресу:

(подпись уполномоченного должностного лица)
должностного лица)

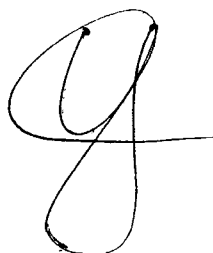
(расшифровка подписи уполномоченного

Предписание вручено:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя
юридического лица, гражданина)

"__" _____ 20__ года

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев