



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

опубликовано 22.02.2014,  
№ 13 (10262) в газете  
«Степные известия»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ЯНВ 2014 № 96

с. Большая Глушица

Об утверждении Административного регламента осуществления на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципального жилищного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16, руководствуясь уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципального жилищного контроля.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Степные известия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

Панченкова 8(84673)22593



А.В. Грибеник

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

от «  » 24 ЯНВ 2014 2014 г. № 96

**Административный регламент  
осуществления на территории муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области муниципального  
жилищного контроля**

**I. Общие положения**

**Вид муниципального контроля**

1.1. Административный регламент осуществления на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципального жилищного контроля (далее также – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющего  
муниципальный жилищный контроль**

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области, является администрация.

1.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля администрация осуществляет взаимодействие с органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области – Государственной жилищной инспекцией Самарской области.

При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры.

1.4. В целях привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности, администрация направляет материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, в соответствии с подследственностью, предусмотренной Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, в следующие органы:

- Большеглушицкий межрайонный следственный отдел следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Самарской области;
- Межмуниципальный отдел МВД России «Большеглушицкий»;
- Отдел судебных приставов Большеглушицкого района Управления Федеральной службы судебных приставов по Самарской области.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля**

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области, принятый Решением Собрании представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 26.04.2013 № 223, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области (свидетельство от 05.06.2013 №RU635040002013001).

### **Предмет муниципального жилищного контроля**

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и

гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.7. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются установленные в отношении муниципального жилищного фонда требования к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- управлению многоквартирными домами;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;
- предоставлению коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- формированию фондов капитального ремонта;
- другие обязательные требования, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

## **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1.8. Должностные лица, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном федеральным законодательством:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.9. Муниципальные жилищные инспектора при проведении проверки обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и, в случае проведения неплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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



прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

1.10. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку:

1) выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей,

вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

а) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

3) обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в

устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

- получать от администрации, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим административным регламентом;

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

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

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:

- при проведении документарной проверки направить в администрацию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

- по письменному требованию муниципального жилищного инспектора представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

1.13. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме.

### **Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля**

1.14. Результатом осуществления муниципального контроля является установление факта:

- соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;
- несоблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку, результатом осуществления муниципального жилищного контроля также являются:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления

нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

### **Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

2.1. Информирование об осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляет администрация.

2.2. Местонахождение администрации: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Глушица, улица Гагарина, 91.

2.3. График работы администрации (время местное): понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4. Справочные телефоны администрации: (84673)22593.

2.5. Адрес электронной почты администрации: Панченкова Ольга Ивановна <PanchenkovaOI@admbg.org>.

2.6. Местонахождение Государственной жилищной инспекции Самарской области, с которой администрация осуществляет взаимодействие в процессе осуществления муниципального жилищного контроля: 443010, г.Самара, ул.Красноармейская, 1, 4 этаж (Бизнес-центр «Волга Плаза»).

Информация о графике работы, справочных телефонах Государственной жилищной инспекции Самарской области размещена на сайте <http://www.gzhi-samara.ru>.

2.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: [www.admbg.org](http://www.admbg.org);  
на информационных стендах в помещении администрации;  
а также предоставляется заинтересованным лицам по телефону.

2.8. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, а также в виде индивидуального устного или письменного информирования.

2.9. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, требуемых документах, сроках исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону для справок, а также размещается на сайте администрации в сети Интернет.

2.10. На сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации в сети Интернет и электронной почты администрации;
- процедура исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации, ее должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12. При невозможности сотрудника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица администрации заявителю для разъяснения.

2.14. Рассмотрение обращений, поступающих в администрацию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

2.15. В осуществлении муниципального жилищного контроля организации не участвуют.

2.16. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией бесплатно.

**Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

2.17. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателем не может превышать двадцать рабочих дней.

2.18. 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.

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

2.20. Срок проведения как документарной, так и выездной 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.

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

#### **Перечень административных процедур**

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

3.1.1. Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

3.1.2. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.7. Организация выездной проверки граждан.

3.1.8. Проведение выездной проверки граждан.

3.1.9. Оформление результатов проверки.

3.1.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### **Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям**

3.3. Основание для начала административной процедуры – наступление 1 июня каждого года.

3.4. Муниципальный жилищный инспектор разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на следующий год по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

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

3.6. Муниципальный жилищный инспектор согласовывает проект плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) с главой района.

3.7. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований муниципальный жилищный инспектор при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области проект плана проверок.

3.8. В случае поступления предложений от Государственной жилищной инспекции Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок в проект плана проверок муниципальный жилищный инспектор учитывает эти предложения.

3.9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор направляет скорректированный с учетом предложений Государственной жилищной инспекции Самарской области и согласованный с главой района проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.10. В случае поступления предложений от органов прокуратуры муниципальный жилищный инспектор рассматривает предложения органов прокуратуры, по согласованию с главой района вносит изменения в проект плана проверок, представляет проект плана проверок на утверждение главе

района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.11. Глава района утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

3.12. Муниципальный жилищный инспектор обеспечивает доведение утвержденного главой района ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течение 5 дней с момента его утверждения.

Муниципальный жилищный инспектор направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию об утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок в срок не позднее 10 дней со дня его официального опубликования с приложением копии ежегодного плана проведения плановых проверок, муниципального правового акта о его утверждении, а также сведений об их официальном опубликовании.

3.13. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется муниципальным жилищным инспектором в порядке, предусмотренном настоящим подразделом для разработки ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются муниципальным жилищным инспектором в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является размещение утвержденного плана проверок (изменений в план проверок) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

### **Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.15. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.16. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.17. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

3.18. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда,

законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.19. Муниципальный жилищный инспектор, не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на подписание главе администрации.

3.20. Распоряжение готовится по форме, предусмотренной приложением 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.21. Глава района в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения проверяет указанный документ и при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает муниципальному жилищному инспектору на доработку.

3.22. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 рабочего дня устраняет указанные замечания и направляет проект распоряжения о проведении проверки главе района.

3.23. Глава района в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

3.24. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или

распоряжения о плановой выездной проверке и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке на бумажном носителе.

### **Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.27. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, 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

(если в соответствующем многоквартирном доме имеются помещения, находящиеся в муниципальной собственности).

3.28. Глава района в случае поступления заявления от заинтересованных лиц дает поручение о его рассмотрении муниципальному жилищному инспектору.

3.29. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава района. Максимальный срок административного действия не может превышать 3 дня.

3.30. Муниципальный жилищный инспектор, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней устанавливает путем анализа документов, представленных заинтересованными лицами, перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении администрации.

3.31. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки в порядке, установленном пунктами 3.20-3.25 настоящего административного регламента.

3.32. О проведении внеплановой документальной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.



3.33. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

### **Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.35. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.36. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении администрации документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

3.37. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении внеплановой или

плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

3.38. Муниципальный жилищный инспектор передает в день составления проект мотивированного запроса главе района.

3.39. Глава района в течение 1 дня рассматривает и подписывает полученные от муниципального жилищного инспектора проекты документов. В случае наличия замечаний возвращает их инспектору на доработку.

3.40. При поступлении ответа на мотивированный запрос муниципальный жилищный инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.41. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, муниципальный жилищный инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправку письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

3.42. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений

инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя главы района о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.43. Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.44. Срок проведения проверки не может превышать сроков, предусмотренных пунктами 2.17-2.20 настоящего административного регламента.

3.45. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

#### **Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.46. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

- поступление в администрацию информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:

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

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

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

г) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 3.46 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.48. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.46 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок выполнения административного действия - не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня появления оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.49. Процедура подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки аналогична пунктам 3.20-3.23 настоящего административного регламента.

3.50. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.46 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в день подписания главой района распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.51. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении 2 к приказу Министерство экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.52. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления

документов, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.53. Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 3.46 настоящего административного регламента, согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

3.54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а»-«г» пункта 3.46 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.55. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

### **Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.57. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

3.58. По прибытии на место проведения проверки муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных пунктом 3.50 настоящего административного регламента, копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры.

По просьбе подлежащих проверке лиц инспектор обязан ознакомить их с настоящим административным регламентом.

3.59. В ходе проведения плановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

3.60. В ходе проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор исследует факты нарушений, указанных в обращении(ях), устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований; при проведении проверки выполнения предписания исследует факты устранения нарушений, указанных в предписании, устанавливает факт выполнения либо невыполнения выданного предписания.

3.61. По окончании проверки муниципальный жилищный инспектор в случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем журнала учета проверок делает в нем запись о проведенной проверке.

3.62. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверок не может превышать срока, предусмотренного пунктами 2.17-2.20 настоящего административного регламента.

3.63. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### **Организация выездной проверки граждан**

3.65. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление в администрацию обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

а) порча жилых домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда, а равно порча их оборудования;

б) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений муниципального жилищного фонда;

в) использование жилых домов и (или) жилых помещений муниципального жилищного фонда не по назначению;

г) самовольная перепланировка и (или) переустройство нежилых помещений в многоквартирном доме, часть помещений в котором находится в муниципальной собственности, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме;

д) истечение срока выполнения предписания администрации.

3.66. Не могут служить основанием для проведения проверки:

- обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

- письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;

- обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.65 настоящего административного регламента.



3.67. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение гражданами обязательных требований.

3.68. При поступлении в администрацию обращений (заявлений) от заявителей глава района передает муниципальному жилищному инспектору обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

3.69. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.65 настоящего административного регламента, в течение 15 дней со дня появления оснований готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.70. Муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки передает его на подписание главе администрации.

3.71. Глава района не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов подписывает проект распоряжения о проведении проверки физического лица либо при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает муниципальному жилищному инспектору на доработку.

3.72. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект распоряжения о проведении проверки физического лица и передает его главе района.

3.73. Глава района подписывает проект распоряжения о проведении проверки физического лица и передает его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

3.74. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления в адрес гражданина уведомления - вызова о проведении

проверки (приложение 3 к настоящему административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Муниципальный жилищный инспектор в течение 5 дней со дня издания распоряжения о проведении проверки физического лица направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав описываемой административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.76. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление уведомления - вызова о проведении проверки пользователю.

3.77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления - вызова о проведении проверки.

### **Проведение выездной проверки граждан**

3.78. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки физического лица.

3.79. Проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

3.80. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по надзору обеспечивается согласием гражданина или его уполномоченного представителя.

3.81. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.82. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

а) вручает под роспись гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

б) по просьбе гражданина знакомит его с положениями настоящего административного регламента;

в) устанавливает на основании представленных гражданином документов личность, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с использованием жилым помещением;

г) проверяет соблюдение гражданином правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

3.83. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.84. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) гражданином правил пользования жилым помещением.

### **Оформление результатов проверки**

3.85. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

3.86. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт проверки.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрена приложением 3 к приказу Министерства

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

Форма акта проверки физического лица предусмотрена приложением 4 к настоящему административному регламенту.

3.87. В случае непредоставления пользователем муниципальному жилищному инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки муниципальным жилищным инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

3.88. К акту проверки муниципальный жилищный инспектор прилагает объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

3.89. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в срок не позднее трех дней с момента составления вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.90. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его

уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую пометку в акте об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.91. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки акт проверки не позднее чем в трехдневный срок со дня его составления направляется муниципальным жилищным инспектором заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.92. В случае поступления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в течение 15 дней с даты получения ими акта проверки возражений в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в 15-дневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

3.93. В случае согласования выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры муниципальный жилищный инспектор в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

3.94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.95. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

3.96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

**Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции**

3.97. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление в ходе проведения проверки факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, отраженного в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

3.98. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляет в Государственную жилищную инспекцию Самарской области следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

- 4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- 5) договор управления многоквартирным домом;
- 6) устав юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.99. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, содержащих признаки преступлений, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляет в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в соответствии с подследственностью, предусмотренной статьей 151 Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.100. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда по его использованию и сохранности, требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки составляет предписание об устранении нарушений законодательства, прекращении нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

Форма предписания приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.101. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему жилищному законодательству муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание 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.

Форма предписания приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.102. В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений на каждый срок выдается отдельное предписание.

3.103. Предписание составляется муниципальным жилищным инспектором в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в составе приложений к акту проверки, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с предписанием, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.104. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению



соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, муниципальный жилищный инспектор проводит проверку исполнения предписания.

3.105. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документарной проверки:

- фактов неисполнения предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации муниципальный жилищный инспектор готовит проект искового заявления в суд о ликвидации товарищества;

- нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации муниципальный жилищный инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения муниципальный жилищный инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании договора управления данным домом недействительным.

3.106. Исковое заявление подписывает муниципальный жилищный инспектор и обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

3.107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

3.108. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину; направление материалов,

связанных с нарушениями обязательных требований в Государственную жилищную инспекцию Самарской области и(или) в органы, уполномоченные решать вопросы о возбуждении уголовных дел; направление искового заявления в суд.

3.109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе документов, указанных в пункте 3.108 настоящего административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой района либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.5. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении муниципальных жилищных инспекторов, допустивших подобные нарушения. Глава района либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) к главе района.

5.2. Глава района проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону (84673)22593. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой района, но не более чем на 30 дней.

5.4. В жалобе указываются:

наименование администрации либо фамилию, имя, отчество главы района;

фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается

заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.12. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

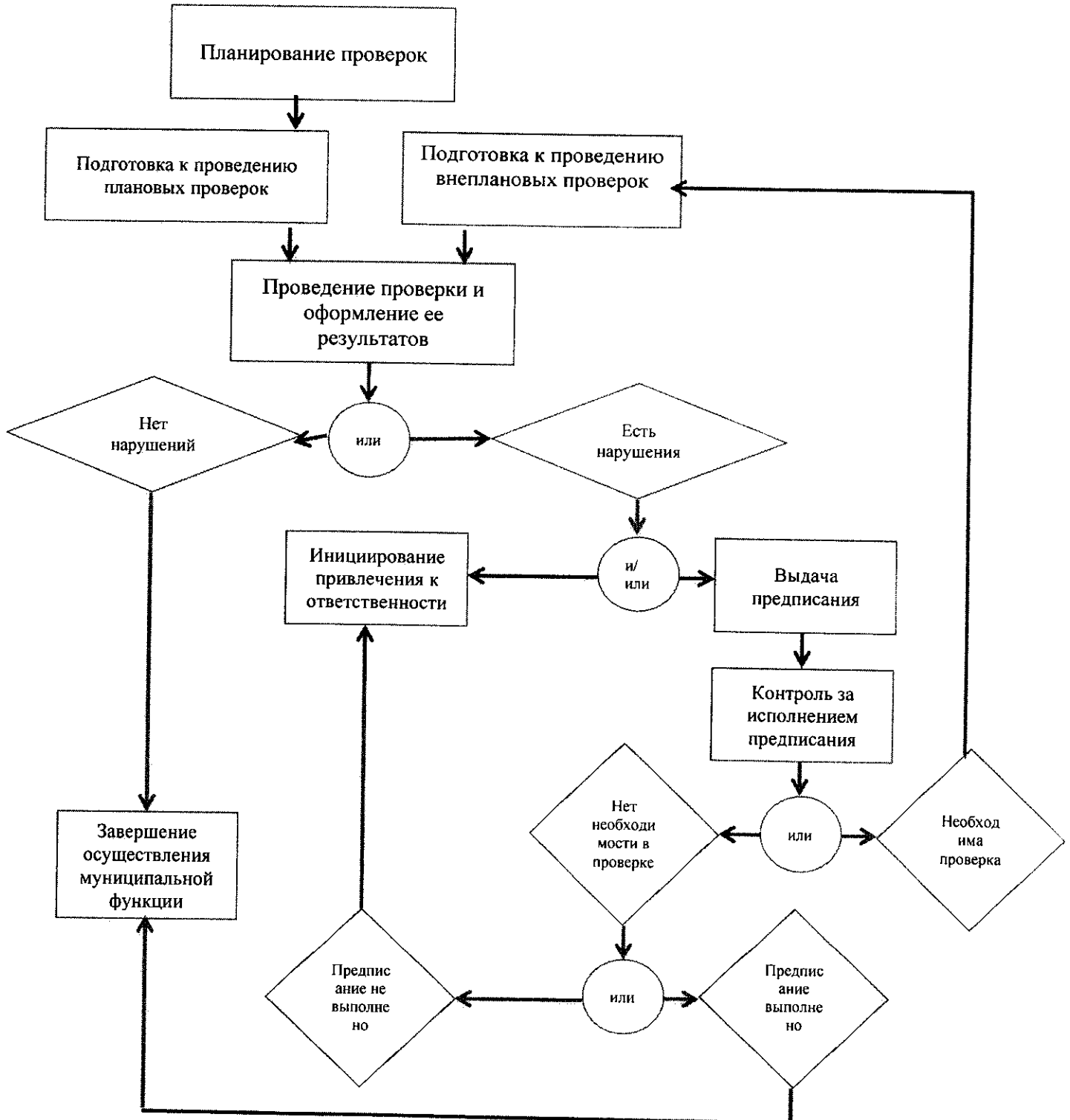
принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.14. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
о проведении проверки физического лица

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

2. Адрес проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью

\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения гражданами  
обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного  
фонда, в том числе проверка факта:

- порчи жилых домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда, а равно порчи их оборудования;
- самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) жилых помещений муниципального жилищного фонда;



- использования жилых домов и (или) жилых помещений муниципального жилищного фонда не по назначению;

- самовольной перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в многоквартирном доме, часть помещений в котором находится в муниципальной собственности, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы главы администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ  
о проведении проверки

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Администрация уведомляет Вас о том, что \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов состоится мероприятие по контролю по адресу:

\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя.

Для проведения проверки требую обеспечить доступ на проверяемый объект.

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного жилищного надзора физического лица  
№ \_\_\_\_\_

На основании:

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
 Лицо(а), проводившее проверку:

---



---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность  
 должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;  
 в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных  
 организаций указываются фамилии, имена, отчества  
 (в случае, если имеются), должности экспертов  
 и / или наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:  
 выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений  
 нормативных правовых актов):

---



---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
 выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального  
 жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---



---

нарушений не выявлено

---



---

Прилагаемые документы

---



---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---



---

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

---



---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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

---

(подпись)

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

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии

\_\_\_\_\_ должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, город, улица, дом)

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

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, дом)

№ п/п	№ пункта нормативного документа	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов	Ед.изм.	Объем	Требования
1	2	3	4	5	6

См. приложение на \_\_\_\_ л.

Срок исполнения предписания \_\_\_\_\_.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин подлежат административной ответственности в соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Участники инспекционного обследования:

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

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

Замечания к предписанию, заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний  
либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Муниципальный жилищный инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(номер, дата уведомления  
о вручении почтового отправления)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
осуществления на территории  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
муниципального жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и  
(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область,  
город, улица, дом, квартира)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии,  
имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Проведена: \_\_\_\_\_

(указать вид проверки)

УСТАНОВЛЕНО:

По результатам проверки составлен акт проверки от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, который направлен в адрес \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений;  
лиц, допустивших нарушения)

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-правовой  
акт, в соответствии с которым  
выдано предписание)

орган муниципального жилищного контроля

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания  
устранить выявленные нарушения (несоответствия) действующего

жилищного законодательства Российской Федерации, представить в орган муниципального жилищного контроля сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Неисполнение законного предписания органа муниципального жилищного контроля в установленный срок влечет за собой административную ответственность.

Муниципальный  
жилищный инспектор \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)