

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УЛУГУШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2017года

№20

село Улугушское

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Курганской области от 03.10.2012 г. № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12.07.2011 г. № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» Администрация Улугушского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации Улугушского сельсовета, клубе д. Балино, д. Соколовка

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Улугушского сельсовета А.П. Ермолаева

Глава Улугушского сельсовета

А.П. Ермолаев

Приложение к постановлению
Администрации Улугушского сельсовета
от г. №
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории Улугушского сельсовета»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего
муниципальную функцию**

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета, является администрация Улугушского сельсовета.

Должностным лицом администрации Улугушского сельсовета, обеспечивающим непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля на территории Улугушского сельсовета, является главный специалист администрации Улугушского сельсовета.

При исполнении муниципальной функции должностные лица администрации Улугушского сельсовета взаимодействуют с органами исполнительной власти Курганской области, с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами,

органами муниципального жилищного контроля, а также органами и организациями, физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993 г.);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», №256, 31.12.2001 г.) (далее - КоАП РФ);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.) (далее - Кодекс);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
 - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», №52 (ч.1) 29.12.2008 г.) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015 г., № 19, ст. 2825);
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016 г., № 18, ст. 2647);
 - Законом Курганской области от 03.10.2012 г. № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 76, 12.10.2012 г.);
 - Законом Курганской области от 03.10.2012 г. № 50 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» («Новый мир» - Документы, выпуск № 76, 12.10.2012 г.);
 - Уставом Улугушского сельсовета;
 - решением Улугушской сельской Думы «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории Улугушского сельсовета»;

- муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования

Глава 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курганской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами администрации Улугушского сельсовета, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

6. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям действующего законодательства; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

7. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее — субъект проверки);

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Улугушского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Улугушского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном действующим законодательством;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- истребовать документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

8. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет внесение в единый реестр проверок информации:

1) о проверке, содержащей:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) об администрации Улугушского сельсовета, содержащей:

- наименование администрации Улугушского сельсовета
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащей:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 5) о результатах проверки, содержащей:
- дату, время и место составления акта проверки;
 - дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
 - сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
 - указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
 - сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);
- б) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащей:
- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
 - сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
 - сведения о фактах невыполнения предписаний администрации Улугушского сельсовета об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
 - перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
 - сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
 - сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;
 - сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
 - сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
 - сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Улугушского сельсовета либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;
- 7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации Улугушского сельсовета, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Улугушского сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Улугушского сельсовета по собственной инициативе;

- 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 должностных лиц администрации Улугушского сельсовета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Улугушского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

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

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

- предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечивать по требованию муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную проверку, доступ к территориям и расположенным на них многоквартирным домам, помещениям общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилым помещениям в многоквартирных домах;

- представлять в установленный срок по мотивированному требованию муниципального жилищного инспектора документы, информацию, относящиеся к предмету проведения проверки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — мероприятия по профилактике).

В случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) подача заявления в суд;

4) внесение главе Улугушского сельсовета предложения о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом;

5) направление в уполномоченные органы государственного жилищного надзора материалов, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности, предусмотренной КоАП РФ за исключением административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьями 19.5, 19.7 КоАП РФ;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12. Местонахождение администрации Улугушского сельсовета: Курганская область, Катайский район, с. Улугушское, ул. Советская, 41

График работы администрации Улугушского сельсовета: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны администрации Улугушского сельсовета: 8 (35251) 29616.

Адрес официального сайта администрации Улугушского сельсовета в сети «Интернет» katayskraion.ru. в разделе «Муниципальные образования» (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации Улугушского сельсовета aulugushi@mail.ru в сети «Интернет» (далее - электронный адрес).

13. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее —

Портал государственных услуг):

1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами администрации Улугушского сельсовета по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru;

2) по телефону, на личном приеме должностные лица администрации Улугушского сельсовета предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрированы заявления по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация Улугушского сельсовета исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

14. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения администрацией Улугушского сельсовета муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте;

- на информационном стенде администрации Улугушского сельсовета;

2) на официальном сайте, на информационном стенде администрации Улугушского сельсовета размещается следующая информация:

- наименование и график работы администрации Улугушского сельсовета, почтовый адрес, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

- утвержденные планы проведения плановых проверок;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщенная практика осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений (не реже одного раза в год).

Глава 9. Срок исполнения муниципальной функции

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

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Улугушского сельсовета на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Улугушского сельсовета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 Улугушского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок 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.

Раздел 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

Глава 10. Состав административных процедур

16. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проверки;
- 6) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Глава 11. Подготовка к проведению проверки

17. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки согласно ежегодному плану проведения проверок (далее — ежегодный план проверок).

18. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Улугушского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) поступление, в частности посредством системы, в администрацию Улугушского сельсовета 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 Кодекса 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 Кодекса, 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Улугушского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

19. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного администрацией Улугушского сельсовета в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана проверок.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, определяется главой Улугушского сельсовета.

20. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

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

2) постановления 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

21. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проверок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок административных действий по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок составляет шестьдесят рабочих дней.

22. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, направляет в органы прокуратуры подготовленный проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. При поступлении от органов прокуратуры предложений администрация Улугушского сельсовета рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проверок.

24. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте администрации Улугушского сельсовета в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

25. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок на основании распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

26. Должностным лицом, ответственным за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки и уведомление субъекта проверки, является муниципальный жилищный инспектор.

27. Распоряжение администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки готовится и утверждается:

1) не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой главой Улугушского сельсовета, в пределах срока, предусмотренного планом проверок;

2) в течение трех рабочих дней до наступления даты проведения внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по факту нарушения (невыполнения) субъектом проверки обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса, срок подготовки и утверждения распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении которой не должен превышать один рабочий день.

28. Администрация Улугушского сельсовета может проводить совместные плановые и внеплановые проверки с органами государственного контроля (надзора).

29. Администрация Улугушского сельсовета вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

30. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В проекте распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки указываются:

1) наименование администрации Улугушского сельсовета, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения администрации Улугушского сельсовета.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

31. Проект распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки передается на подпись главе Улугушского сельсовета.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

32. Глава Улугушского сельсовета подписывает проект распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки и передает подписанный документ на регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

33. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, администрацией Улугушского сельсовета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого субъекта проверки.

34. В день подписания распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление) и передает его на подпись главе Улугушского сельсовета.

К заявлению муниципальный жилищный инспектор прилагает копию распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

35. Глава Улугушского сельсовета подписывает заявление и передает подписанный документ на регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

36. Муниципальный жилищный инспектор передает заявление с приложенными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для представления или направления данных документов в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет указанными способами заявление с приложенными документами в органы прокуратуры.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

37. При получении решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор приступает к проведению проверки.

При получении решения органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор подготавливает распоряжение администрации Улугушского сельсовета об отмене распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

38. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Улугушского сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Максимальный срок административного действия составляет три часа.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта проверки.

39. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в администрацию Улугушского сельсовета, или иным доступным способом (телефонограммой, факсом):

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

40. В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор уведомляет саморегулируемую организацию о

проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

41. При организации плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18, пункте 38 настоящего Административного регламента, информация, указанная в подпунктах 1-3 пункта 8 настоящего Административного, подлежит внесению в единый реестр проверок муниципальным жилищным инспектором не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

При организации внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2, 3 пункта 18, пункте 38 настоящего Административного регламента, информация, указанная в подпунктах 1-3 пункта 8 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок муниципальным жилищным инспектором не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в подпункте 4 пункта 8 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок муниципальным жилищным инспектором не позднее дня направления уведомления субъекту проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

42. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

43. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению внеплановой проверки выполнения предписания является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению иных внеплановых проверок является наличие оснований для организации внеплановой проверки.

44. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой Улугушского сельсовета распоряжение администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

В случае, если необходимо согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектами проверки, результатом административной процедуры является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

45. Способом фиксации результата является утвержденный ежегодный план проверок, регистрация распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки (об отмене распоряжения о проведении проверки), а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 12. Проведение плановой проверки

46. Основанием для проведения плановой проверки (документарной и (или) выездной) является регистрация распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

47. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки (документарной и (или) выездной) являются муниципальные жилищные инспекторы, указанные в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

48. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Улугушского сельсовета.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения плановой документарной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

49. При проведении плановой документарной проверки муниципальный жилищный инспектор рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Улугушского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

50. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

51. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Улугушского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью главы Улугушского сельсовета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту проверки его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

52. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

53. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

54. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Улугушского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит письмо субъекту проверки за подписью главы Улугушского сельсовета с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет иным доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию факта отправки письма. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления письма направляет его субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

55. При поступлении пояснений от субъекта проверки в письменной форме муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

56. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Улугушского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

57. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения плановой выездной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

58. Муниципальный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

59. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении выездной проверки и знакомит его с полномочиями проводящих выездную проверку 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 условиями ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

60. Муниципальный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

61. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

В ходе проведения выездной проверки муниципальный жилищный инспектор осуществляет:

- 1) анализ документов и информации;
- 2) фото, видеосъемку;
- 3) визуальный осмотр территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования, а с согласия собственников – жилых помещений многоквартирных домов;
- 4) иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

62. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

63. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемой субъектом проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, администрация Улугушского сельсовета привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

В случае проведения дополнительной экспертизы, при поступлении ее результатов, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

64. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями

(бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Администрация Улугушского сельсовета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению плановой выездной проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с пунктами 57 - 63 настоящего Административного регламента.

65. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению плановой (документарной и выездной) проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с пунктами 48 - 64 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры проведения плановой проверки (документарной и выездной) не может превышать срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

66. В случае необходимости администрация Улугушского сельсовета при организации и проведении плановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее — Перечень документов и (или) информации), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. №724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Муниципальный жилищный инспектор для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, готовит запрос.

В запросе указываются:

- 1) наименование администрации Улугушского сельсовета;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать субъект проверки;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне документов и (или) информации;
- 7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6-8 настоящего пункта, в запросе не указываются.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию запроса и направляет его в орган или организацию, в адрес которых направляется запрос.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

68. В случае выявления при проведении плановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

69. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту проверки под расписку.

В случае неявки субъекта проверки, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

70. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

71. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор подготавливает в уполномоченные органы государственного жилищного надзора материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган государственного жилищного надзора.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

72. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие признаков преступлений, муниципальный жилищный инспектор подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

73. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

74. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

75. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 13. Проведение внеплановой проверки

77. Основанием для проведения внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) является регистрация распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой предусмотрены в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

78. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются муниципальные жилищные инспекторы, указанные в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

79. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Улугушского сельсовета.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

80. При проведении внеплановой документарной проверки муниципальный жилищный инспектор рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Улугушского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

81. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

82. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Улугушского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью главы Улугушского сельсовета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту проверки его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

83. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

84. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

85. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Улугушского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, муниципальный жилищный инспектор:

1) готовит письмо субъекту проверки за подписью главы Улугушского сельсовета с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет иным доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию факта отправки письма. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления письма направляет его субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

86. При поступлении пояснений от субъекта проверки в письменной форме муниципальный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

87. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Улугушского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

88. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки.

Срок административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки не может превышать срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

89. Муниципальный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

90. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении выездной проверки и знакомит его с полномочиями проводящих выездную проверку 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 условиями ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

91. Муниципальный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами

и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

92. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Максимальный срок административного действия составляет десять рабочих дней.

93. В ходе проведения выездной проверки муниципальные жилищные инспекторы осуществляют:

- 1) анализ документов и информации;
- 2) фото, видеосъемку;
- 3) визуальный осмотр территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования, а с согласия собственников – жилых помещений многоквартирных домов;

- 4) иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

94. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

95. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемой субъектом проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, администрация Улугушского сельсовета привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

В случае проведения дополнительной экспертизы, при поступлении ее результатов, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

96. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Администрация Улугушского сельсовета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления субъекта проверки.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с пунктами 88 - 95 настоящего Административного регламента.

97. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с пунктами 79 - 95 настоящей главы Административного регламента.

98. В случае необходимости администрация Улугушского сельсовета при организации и проведении внеплановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

99. Муниципальный жилищный инспектор для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, готовит запрос.

В запросе указываются:

- 1) наименование администрации Улугушского сельсовета;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать субъект проверки;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне документов и (или) информации;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального жилищного инспектора, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта, в запросе не указываются.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию запроса и направляет его в орган или организацию, в адрес которых направляется запрос.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

100. В случае выявления при проведении внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

101. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту проверки под расписку.

В случае неявки субъекта проверки, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

102. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

103. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор подготавливает в уполномоченные органы государственного жилищного надзора материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган государственного жилищного надзора.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

104. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие признаков преступлений, муниципальный жилищный инспектор подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

105. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

106. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

107. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 14. Оформление результатов проверки

109. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

110. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

111. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки составляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения администрации Улугушского сельсовета о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

К акту проверки прилагаются фото-, видеосъемка, объяснения должностных лиц субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

112. Муниципальный жилищный инспектор вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

113. Муниципальный жилищный инспектор в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении осуществляет следующие действия:

1) делает соответствующую отметку в акте проверки, заверяет ее подписью;
2) готовит сопроводительное письмо субъекту проверки за подписью главы Улугушского сельсовета. К сопроводительному письму прилагает один экземпляр акта проверки с приложением (при наличии).

3) передает подготовленное сопроводительное письмо с приложением должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

114. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство направляет письмо субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

115. При поступлении уведомления о вручении заказного почтового отправления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Улугушского сельсовета.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

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

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

117. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, членами саморегулируемой организации, муниципальный жилищный инспектор сообщает

о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

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

119. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

120. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Улугушского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Улугушского сельсовета. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

121. При отсутствии нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор формирует дело, содержащее акт проверки с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и направляет его на хранение в архив администрации Улугушского сельсовета.

122. Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 5 пункта 8 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

123. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

124. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

125. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и направленный субъекту проверки акт проверки.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 15. Принятие мер по результатам проверки

127. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

128. Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

129. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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) принимает 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4) вносит главе Улугушского сельсовета предложение о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом;

5) готовит заявление в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Кодексом.

130. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Улугушского сельсовета обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

131. Срок административной процедуры принятия муниципальным жилищным инспектором мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать одного рабочего дня со дня окончания проведения проверки, за исключением мер, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 129 настоящего Административного регламента, по которым срок административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

132. Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 8 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 7 пункта 8 настоящего Административного регламента, в единый реестр

проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию Улугушского сельсовета.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

133. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

134. Критерием принятия решения является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

135. Результатом исполнения административной процедуры является принятие муниципальными жилищными инспекторами мер, предусмотренных действующим законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами), составление протокола об административном правонарушении, составление искового заявления, составление предложения о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 16. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

137. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

138. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля исполнения предписания, является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

139. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки, и начинается не позднее десяти рабочих дней после истечения срока, указанного в предписании.

Продление срока исполнения предписания не допускается.

Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по подготовке и проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки в соответствии с главами 11, 13 Административного регламента.

По результатам проверки исполнения предписания муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки в соответствии с главой 14 Административного регламента.

140. В случае выявления в результате проверки исполнения предписания административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, муниципальный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

141. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту проверки под расписку.

В случае неявки субъекта проверки, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

142. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении муниципальный жилищный инспектор подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

143. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию протокола и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

144. Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 5 пункта 8 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 8 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Муниципальный жилищный инспектор вносит информацию, указанную в подпункте 7 пункта 8 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию Улугушского сельсовета.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

145. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

146. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания.

147. Результатом исполнения административной процедуры является принятие муниципальными жилищными инспекторами мер, предусмотренных действующим законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

148. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление субъектом проверки документов, подтверждающих факты устранения нарушений, указанных в предписании, оформление акта проверки либо составление протокола об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

149. Основанием для начала административной процедуры является обязанность администрации Улугушского сельсовета осуществлять мероприятия по профилактике.

150. Мероприятия по профилактике проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией Улугушского сельсовета программой профилактики нарушений.

Должностным лицом, ответственным за подготовку программы профилактики нарушений, является муниципальный жилищный инспектор.

151. В целях профилактики нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Улугушского сельсовета :

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Улугушского сельсовета подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

152. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации Улугушского сельсовета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация Улугушского сельсовета объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию Улугушского сельсовета.

153. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

154. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

155. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по профилактике является наличие утвержденной программы профилактики нарушений.

156. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по профилактике в соответствии с программой профилактики нарушений.

157. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также обобщенной практики осуществления муниципального жилищного контроля, опубликование руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, комментариев, рекомендаций, проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, направление субъекту проверки предостережения.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

158. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Улугушского сельсовета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Улугушского сельсовета.

159. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Улугушского сельсовета положений Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области и муниципальных правовых актов.

160. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения главы Улугушского сельсовета.

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

161. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Улугушского сельсовета, ответственных за исполнение муниципальной функции.

162. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации Улугушского сельсовета) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 20. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

163. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица администрации Улугушского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

164. Персональная ответственность должностных лиц администрации Улугушского сельсовета закрепляется в их должностных регламентах.

165. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации Улугушского сельсовета, виновных в нарушении административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, администрация Улугушского сельсовета сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

166. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации Улугушского сельсовета при исполнении муниципальной функции;

2) направление в администрацию Улугушского сельсовета замечаний по вопросам исполнения муниципальной функции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Улугушского сельсовета и ее должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

167. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации Улугушского сельсовета, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

168. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации Улугушского сельсовета, ее должностных лиц.

Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

169. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

170. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

171. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

172. Администрация Улугушского сельсовета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

173. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

174. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Улугушского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

175. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Улугушского сельсовета или соответствующему должностному лицу.

176. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

177. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в администрацию Улугушского сельсовета.

178. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 12 Административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

179. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Улугушского сельсовета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

180. В жалобе, поступившей в администрацию Улугушского сельсовета в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

181. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

182. Решения, действия (бездействие) администрации Улугушского сельсовета и ее должностных лиц могут быть обжалованы главе Улугушского сельсовета.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

183. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

184. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, глава Улугушского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

185. По результатам рассмотрения жалобы, должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля



Приложение 2 к
Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории Улугушского сельсовета

ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Улугушского сельсовета

УТВЕРЖДЕН
Главой Улугушского сельсовета
А.П. Ермолаев
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от 2017 г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Срок проведения плановой проверки	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ³
	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки				Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с предоставленным уведомлением о начале деятельности	Иные основания в соответствии с	Рабочих дней		
Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с предоставленным уведомлением о начале деятельности	Иные основания в соответствии с	Рабочих дней	Рабочих часов (для МСП и МКП)	Дата начала проведения проверки ²	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ³	

¹ Указывается ссылка на положения Федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

² Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

³ Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах. Указывается информация о постановлении о

назначении административного наказания или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Приложение 3 к
Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории Улугушского сельсовета

(наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий по:

предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по обеспечению безопасности государства;

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, 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 4 к
Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории Улугушского сельсовета

В _____
(наименование органа прокуратуры)
ОТ _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
« ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«С ____ час. ____ мин.»
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5 к
Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории Улугушского сельсовета

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 6 к
Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории Улугушского сельсовета

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Наименование юридического лица,
Ф.И.О.(последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, адрес
места нахождения, места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований,
установленных муниципальными правовыми актами)

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

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

<*> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

<*> субъект проверки обязан отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

М.П.

Предписание получено:

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

(подпись)