



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2018 № 430/1

с.Советское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Советский район Алтайского края»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Советский район Алтайского края».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района Ю.Н. Живонидко.

Глава района

А.Г. Полковников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Советского район Алтайского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.2. Регламент определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Советского район Алтайского края».

1.4. Муниципальная функция «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Советский район Алтайского края» (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Советского района Алтайского края в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Советского района Алтайского края (далее - Отдел), специалисты которого являются муниципальными жилищными инспекторами.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие Администрации Советского района Алтайского края (далее - Администрация) с Государственной инспекции по строительному и жилищному надзору Алтайского края, прокуратурой Советского района и представителями экспертных организаций по согласованию.

1.5. Исполнение муниципальной функции на территории муниципального образования Советский район Алтайского края осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Уставом муниципального образования Советский район Алтайского края

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Алтайского края в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами МО "Советский район" (далее - обязательные требования), в том числе:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170;
- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;
- Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25;
- Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

1.7. При исполнении муниципальной функции муниципальные жилищные инспекторы:

1.7.1. 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

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

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества

собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7.2. Обязаны:

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;
- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;
- разъяснять права и обязанности юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю;
- выдавать предписания (приложение № 1 к настоящему Регламенту) об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального жилищного контроля руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также гражданам;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также граждан;
- направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер;
- готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Советский район Алтайского края
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими многоквартирных домов, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;
- довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.8.1. Имеют право:

- требовать ознакомления с результатами проведенной проверки;
- требовать предъявления копии распоряжения Администрации, на основании которого осуществляется проверка.

1.8.2. Обязаны:

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.9.2. выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.9.3. направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации Советского района Алтайского края, 659540, РФ Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76, каб. 37.

График работы: ПН-ПТ 08.30-17.00

Перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

Номера справочных телефонов:

Телефон;8(38598) 22236;

2.1.2. Адрес официального сайта муниципального образования Советского район Алтайского края:<http://Советский-район.рф/> (далее - Сайт).

2.1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной функции на территории муниципального образования Советский район Алтайского края осуществляются:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела Администрации информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной функции ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками отдела архитектуры, строительству Администрации Советского района Алтайского края(каб. 26) в соответствии с графиком работы Администрации Советского района Алтайского края.

Правила предоставления муниципальной функции располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Советского района Алтайского края.

2.1.4. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	

2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.1.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.1.6. Администрации Советского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Советского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7 Администрации Советского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Советского район, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок;
- проведение плановой проверки и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверки) является истечение одного года со дня:

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

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

3.3.2. Проект Плана проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» составляется должностным лицом, ответственным за подготовку Плана проверки, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Советского района Алтайского края.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана проверки с учетом предложений прокуратуры Советского района Алтайского края, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проверки, и представляет его на утверждение главе Советского района Алтайского края.

3.3.4. Утвержденный План проверки направляется в прокуратуру Зонального района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Ответственные за подготовку Плана проверки должностные лица в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают размещение Плана проверки на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План проверки.

3.4. Издание распоряжения Администрации района о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются:

- наступление определенного этапа Плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации района (далее - распоряжение о проведении проверки), оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.7.2 настоящего Регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

В случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок.

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом

(почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 пункта 3.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В случаях если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.6. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. Заверенная оттиском печати Администрации района копия распоряжения о проведении проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

3.6.4. В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний и постановлений органов государственного жилищного надзора, Администрации района;

- предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.5. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки (далее - акт) в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом, акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в Отделе.

В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований выдается предписание (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, проверяемому лицу вместе с актом вручается уведомление (приложение № 5 к настоящему Регламенту) о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора, осуществляющий государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, для проведения мероприятий по осуществлению государственного жилищного надзора.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

3.7. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.7.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и граждан требований действующего законодательства.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Советский район Алтайского края;

- поступление в Администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- поступление в Администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.7.2 настоящего Регламента только после согласования с прокуратурой Советского района Алтайского края.

3.7.4. Внеплановая проверка по иным, указанным в пункте 3.7.2 настоящего Регламента основаниям, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.7.5. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.6. При проведении внеплановой проверки в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

3.7.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Советского района Алтайского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Советского района о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления документов в прокуратуру Советского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор района или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверки проводятся в установленном в распоряжении о проведении проверки время по месту нахождения жилых и (или) нежилых помещений муниципального жилищного фонда в присутствии проверяемого лица.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (приложение № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах, в порядке, предусмотренном в пункте 3.6.5 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Советского района Алтайского края.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется заместителем главы Администрации района по газификации, начальник отдела архитектуры и градостроительства.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации района по газификации, начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Советского района Алтайского края.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому заместителем главы Администрации по газификации, начальник отдела архитектуры и градостроительства в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

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

4.3. Муниципальные жилищные инспекторы, специалисты, должностные лица Администрации при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административных процедур и сроков.

4.4. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов, специалистов, должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его уполномоченных должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Советского района Алтайского края либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Советского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации Советского района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Муниципальный жилищный контроль
на территории муниципального образования
Советский район Алтайского края»

" ___ " _____ 20__ N _____

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною,

_____ (Ф.И.О., должность)
проведена проверка соблюдения требований

_____ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____
по адресу: _____

В объекте осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

_____ (указать муниципальный нормативный правовой акт муниципального образования Советский район Алтайского края)

ОБЯЗЫВАЮ _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до " ___ " _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Советского района Алтайского края по адресу: _____

Предписание _____ вручено:

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)
" ___ " _____ 20__ года _____

(личная подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Муниципальный жилищный
контроль на территории
муниципального образования
Советский район Алтайского края»

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

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

№ _____

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 и отчество)

(последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(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 лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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, физического лица, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Муниципальный жилищный кон-
троль на территории муниципально-
го образования Советский район
Алтайского края»

Плановая проверка Внеплановая проверка

Разработка и утверждение еже- годного плана проведения пла- новых проверок		Наступление оснований для проведения проверки, преду- смотренных настоящим Ре- гламентом внеплановой про- верки
--	--	---

Уведомление юридического
лица, индивидуального пред-
принимателя, гражданина о
проведении проверки

Проведение проверки

Оформление результатов про-
верки

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Муниципальный жилищный кон-
троль на территории муниципально-
го образования Советский район
Алтайского края»

Распоряжение
о проведении проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _____ " _____ года N _____

Распоряжаюсь:

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

_____ юридического лица, фамилия, имя и отчество 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, должность лица (лиц), уполномоченного(ых)

_____ на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности

_____ привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью <*>: _____

<*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований, установленных нормами и стандартами, действующими в жилищной сфере;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

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

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжения о проведении проверки)

МП _____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно подготовившего

проект распоряжения, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Муниципальный жилищный кон-
троль на территории муниципально-
го образования Советский район
Алтайского края»

Корешок к уведомлению N _____

Кому:

(наименование лица)

(юридический адрес)

Дата вызова: " __ " _____ 201_ г. Время _____ час.

Уведомление получил: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

" __ " _____ 201_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Кому: _____

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федера-
ции, Кодексом Российской Федерации об административных правонаруше-
ниях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью)
прибыть в _____

(наименование территориального федерального

органа жилищного надзора)

" __ " _____ 201_ г. к _____ часам по адресу:

_____ для проведения мероприятий по осуществлению государственного
жилищного надзора.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной реги-
страции юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и
адресом места нахождения; документ, подтверждающий полномочия; име-
ющиеся документы на право пользования земельным участком, расположен-
ным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении ли-
ца, в отношении которого возбуждается дело об административном правона-

рушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

(должность, Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)

(подпись)