

фонда, устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

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

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

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

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

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

Организация выездной проверки граждан

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

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

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

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

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

д) истечение срока выполнения предписания администрации.

3.66. Не могут служить основанием для проведения проверки:

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

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

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

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

3.68. При поступлении в администрацию обращений (заявлений) от заявителей Глава администрации передает начальнику ОПСМК обращение (заявление) для рассмотрения, который отписывает их для исполнения муниципальному жилищному инспектору. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

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

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

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

3.72. Инспектор в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект распоряжения о проведении проверки физического лица и передает его Главе администрации.

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

Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

3.74. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления в адрес гражданина уведомления - вызова о проведении проверки (приложение 3 к настоящему административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав описываемой

административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

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

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

Проведение выездной проверки граждан

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

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

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

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

3.82. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

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

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

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

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

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

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

Оформление результатов проверки

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

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

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрена приложением 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

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

3.90. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую пометку в акте об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.91. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки акт проверки не позднее чем в трехдневный срок со дня его составления направляется муниципальным жилищным инспектором заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, находящемся в ОПСМК.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

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

4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

5) договор управления многоквартирным домом;

6) устав юридического лица;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

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

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

Форма предписания приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.101. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества и других

членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему жилищному законодательству муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

Форма предписания приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.104. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, муниципальный жилищный инспектор проводит проверку исполнения предписания.

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

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

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

3.108. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину; направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в Государственную жилищную инспекцию Самарской области и(или) в органы, уполномоченные решать вопросы о возбуждении уголовных дел; направление искового заявления в суд.

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

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется начальником ОПСМК.

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

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

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.5. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Ответственность муниципального жилищного инспектора за нарушение требований административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(846 74)2012033. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

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

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

5.4. В жалобе указываются:

наименование администрации либо фамилию, имя, отчество Главы администрации;

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

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

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ; суть обжалуемого действия;

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

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

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

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

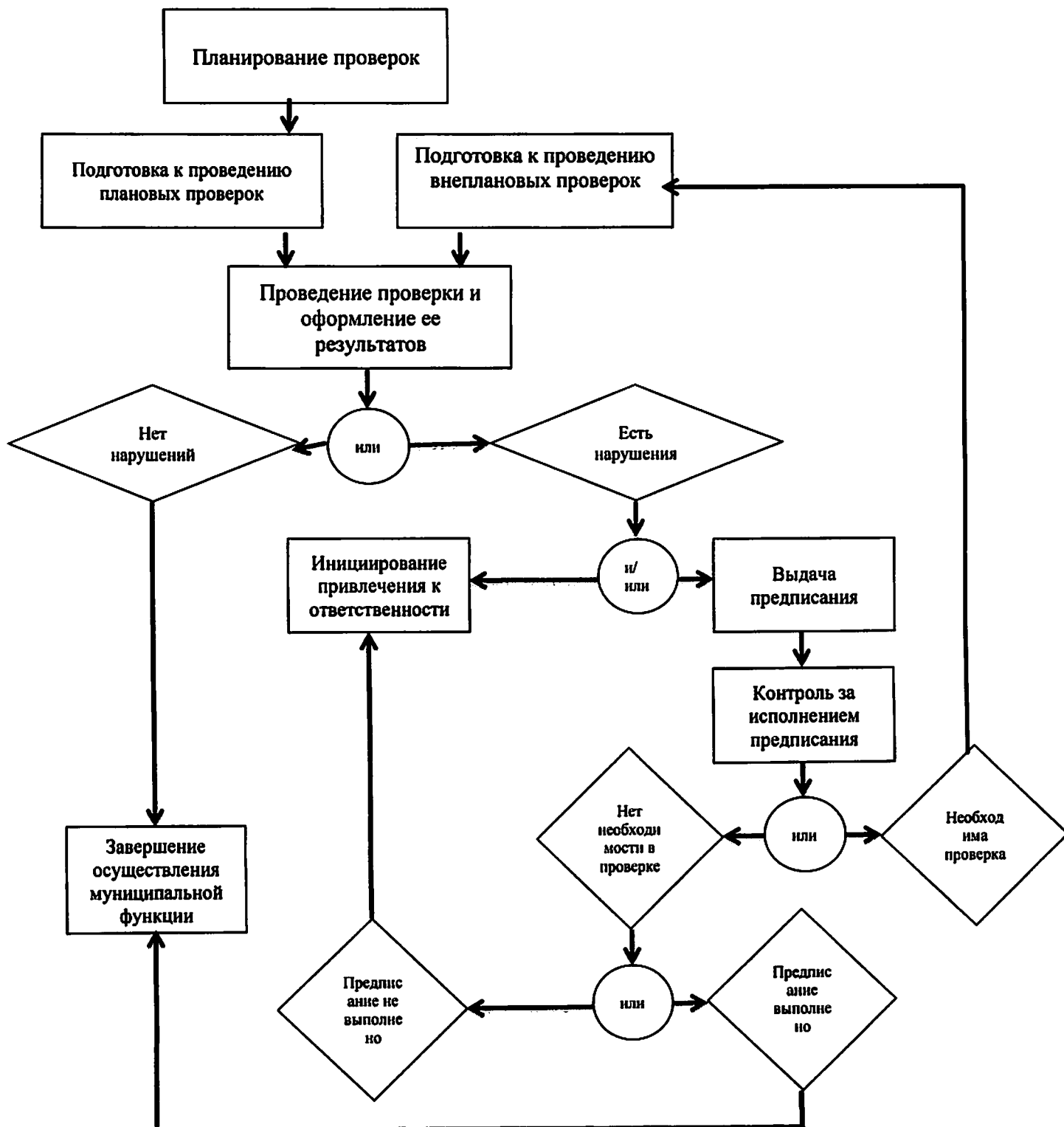
принятых решений;

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

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

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
о проведении проверки физического лица

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Адрес проверки:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ
о проведении проверки

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Кому:

—

(Ф.И.О. физического лица)

Адрес: _____

_____ (с указанием почтового индекса)

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

—

—

Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя.

Для проведения проверки требую обеспечить доступ на проверяемый объект.

Муниципальный жилищный инспектор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного жилищного надзора физического лица
№ _____

На основании:

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки:

(дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием
положений
нормативных правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые документы

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

«____» _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ года

(место составления)

Выдано

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

должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
ИНН

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Проживающему по адресу:

(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)
Расположенного по адресу

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)
Адрес объекта инспектирования

(город, район, улица, дом)

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

См. приложение на ___ л.

Срок исполнения предписания

_____.

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

Участники инспекционного обследования:

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

Замечания к предписанию, заявления:

(содержание замечаний
либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания:

Муниципальный жилищный инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(номер, дата уведомления
о вручении почтового отправления)

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

Выдано _____

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

ИНН _____

(для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу:

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

квартира)

На

основании: _____

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

Проведена: _____

— (указать вид проверки)

—

УСТАНОВЛЕНО:

—

По результатам проверки составлен акт проверки от ____ . _____ 20__ г.
№ _____, который направлен в адрес

(с указанием характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)

Руководствуясь

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

орган муниципального жилищного контроля

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные нарушения (несоответствия) действующего жилищного законодательства Российской Федерации, представить в орган муниципального жилищного контроля сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

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

Муниципальный
жилищный инспектор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района
Пестравский
от _____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц органов муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района Пестравский Самарской области,
являющихся муниципальными жилищными инспекторами

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1	Ведущий специалист отдела правого сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский Самарской области	Батов Алексей Федорович