 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**23.05.2013 года № 620-п**

Об утверждении административного регламента администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=52844;fld=134;dst=100011) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Перевозского муниципального района от 4 июля 2011 года № 795-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Перевозского муниципального района», постановление администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 25 февраля 2013 года № 213-п «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=51246;fld=134;dst=100010) администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Отделу жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Перевозского муниципального района (Е.М. Шишовой) осуществлять исполнение муниципальной функции в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=51246;fld=134;dst=100010).

3. Управлению делами администрации Перевозского муниципального района (Н.М. Трунина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.perevozadm.ru/ и опубликование в периодическом печатном издании газете Перевозского района «Новый путь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Перевозского муниципального района Дудина В.В.

Глава администрация Ю.В. Ошарин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Перевозского муниципального района

Нижегородской области

23.05.2013г. № 620-п

**Административный регламент**

**администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – « Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области».

2. Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Перевозского муниципального района Нижегородской области.

Исполнителем муниципальной функции является Отдел жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел).

Перечень должностных лиц Отдела, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) утвержден постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области.

  При организации и осуществлении муниципального контроля администрация Перевозского муниципального района взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Нижегородской области.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

 -Конституцией Российской Федерации;

 -Жилищным кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 -Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 4 июня 2011 года № 795-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Перевозского муниципального района» ;

 -постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 25 февраля 2013 года № 213-п «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области».

4.  Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории Перевозского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района.

5. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1) 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 проведения проверок при осуществлении  муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области 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  проводить их обследования, а также исследования,  расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), 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 ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ 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;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются:  поступление в  орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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, и по заявлению  председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

6) 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 о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Государственную жилищную инспекцию, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района;

9) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального  контроля на территории Перевозского муниципального района;

11) созывать  собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

12)осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

 6. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии  распоряжения администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области;

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

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

7) составлять по результатам проверок акты;

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

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

7. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

8. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

9. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии приказа начальника отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

10. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта проверки;

3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации;

4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

5) организация собрания собственников помещений  дома для решения вопросов о расторжении договора управления с такой управляющей организацией и  выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом,  при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

**II.  Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

10. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

            Место нахождения: г. Перевоз, пр.Советский, д. 8, каб. 24.

            Почтовый адрес: 607400, Нижегородская обл., г.Перевоз, пр.Советский, д.8

            Телефон  Отдела жилищной политики и ЖКХ: (883148) 5 30 29.

            График  работы: понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с  8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 мин.

Адрес официального сайта администрации Перевоского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  <http://www.perevozadm.ru>/.

11. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется  должностными лицами, специалистами Отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства администрации Перевозского муниципального района (далее – Отдел), уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения  должностные лица, специалисты Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам  с использованием официально - делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  <http://www.perevozadm.ru>/.

12. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной)  юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, а 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

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

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

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

2) проведение проверки;

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

4) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности,  установленной законодательством Российской Федерации;

5) выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

6) при выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом организация собрания собственников помещений такого дома.

[Блок-схема](http://cheladmin.ru/proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municipalnoy-uslugi-54#Par430) исполнения муниципальной функции приведена в приложении  1 к настоящему постановлению.

14. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие  оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района;

2)  поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

- нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной 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.

15. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и  утвержденного главой администрации Перевозского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение 2), размещенного на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего  плановую проверку.

18. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства  направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Перевозского района Нижегородской области.

19. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Отдел жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

20. Утвержденный  ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации Перевозского района в сети «Интернет».

21. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта 5](http://cheladmin.ru/proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municipalnoy-uslugi-54#Par240)Регламента.

22. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

1) обращения и заявления не позволят установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

2) обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 5 Регламента;

3) обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

5)  обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

23. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5 Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект  распоряжения  о проведении проверки и обеспечивает его подписание главой администрации Перевозского муниципального района.

24. В распоряжении администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, 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) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7)перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для  проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

 25. Уполномоченные должностные лица  уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии  распоряжения главы администрации:

 1) при проведении плановой проверки -  почтовым отправлением  или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

 2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2, пункта 19  Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 26. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

27. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

28. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении проверки и подготовки к ее проведению является распоряжение администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

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

30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района, а также исполнением предписаний.

31. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

32. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

34. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального  контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

36. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить  исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района.

39. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, 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.

40. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки,  а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

41. Отдел привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

42. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. Основанием для начала административной процедуры составления акта проверки и ознакомления с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 3) в двух экземплярах.

44. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер  приказа руководителя уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя,  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;

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

45. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных  экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение  на территории Перевозского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

46. Акт проверки оформляется  в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых  вручается руководителю,  уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,  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 проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

47. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

49. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории Перевозского муниципального района обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,  принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Перевозского муниципального района, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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, 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 (приложение 4);

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3)   в  установленных статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать  собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником отдела жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства.

52. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

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

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

55. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** **решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц**

56. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 Отдел жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

59. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

61. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Органы местного самоуправления Перевозского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя  в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц  могут быть обжалованы:

   1) Главе администрации  Перевозского муниципального района;

   2) Заместителю главы администрации Перевозского муниципального района.

64. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

65. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя.

66.  По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту администрации

Перевозского муниципального района Нижегородской

области по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Перевозского муниципального района

Нижегородской области»

Блок-схема

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области»

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. |  | Принять иные меры для устранения выявленных нарушений |  | В установленных статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела жилищной политики

и жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Шишова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год

Приложение 2

к административному регламенту администрации

Перевозского муниципального района Нижегородской

области по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Перевозского муниципального района

Нижегородской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(МП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления плана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПЛАН

проведения проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

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

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела жилищной политики

и жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Шишова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год

Приложение 3

к административному регламенту администрации

Перевозского муниципального района Нижегородской

области по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Перевозского муниципального района

Нижегородской области»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа 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 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 контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела жилищной политики

и жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Шишова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год

Приложение 4

к административному регламенту администрации

Перевозского муниципального района Нижегородской

области по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Перевозского муниципального района

Нижегородской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела жилищной политики

и жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Шишова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год