АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2016 № 3нпа

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона 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», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», решением Думы городского округа Жигулевск от 26.11.2015 № 30 «О внесении изменений в структуру администрации городского округа Жигулевск, утвержденную решением Думы городского округа Жигулевск от 21 ноября 2013 года № 467», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа Жигулевск от 29.10.2013 № 082нпа «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск»;

2) постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.02.2014 № 005нпа «О внесении изменений в административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 29.10.2013 № 082нпа;

3) постановление администрации городского округа Жигулевск от 26.02.2014 № 427 «Об утверждении форм, необходимых для организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц»;

4) постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.01.2015 № 004нпа «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск»;

5) постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.01.2015 № 199 «О внесении дополнений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 26.02.2014 № 427 «Об утверждении форм, необходимых для организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и направить в орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок не позднее 10 дней со дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск Сухорукова А.В.

Глава городского округа В.Я.Классен

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «29» 01 2016 г. № 3110

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск (далее - Регламент) устанавливает:

требования к порядку осуществления на территории городского округа Жигулевск муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный контроль);

сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля;

типовые формы документов, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля.

Документы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля, составляются по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

1.2. Вид муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация городского округа Жигулевск в лице управления муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск (далее – управление).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица управления, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006 (далее – Правила пользования жилыми помещениями);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

11) Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области» («Волжская коммуна», № 28(27463), 29.01.2011);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

13) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

14) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

15) Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»; (далее – Закон самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД) («Волжская коммуна», № 416(28344), 10.11.2012);

16) Устав городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Жигулевск от 14.05.2013 № 384 («Жигулевский рабочий», № 54(9474), 30.05.2013);

17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской

области и муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

Настоящий Регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – проверяемые лица).

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1.6.1. 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 проверки соблюдения обязательных требований.

1.6.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа Жигулевск о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – Распоряжение о проведении 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; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения

с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном законодательством:

1.6.3.1. Выдают предписания проверяемому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

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

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

1.6.3.3. Обращаются в суд с заявлениями:

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

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

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

услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.6.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном законодательством, обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Жигулевск, права и законные интересы проверяемых лиц.

1.7.3. Проводить проверку на основании Распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения о проведении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.5. Не препятствовать проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.6. Предоставлять проверяемому лицу (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.7. Знакомить проверяемое лицо (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

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

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.7.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.7.11. Не требовать от проверяемого лица (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у проверяемого лица).

1.8. Проверяемые лица (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Получать от управления, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов.

1.8.4. Обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Проверяемые лица (их уполномоченные представители) при проведении проверки обязаны:

1.9.1. Обеспечить присутствие проверяемого лица - личное присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. Предоставлять необходимые для проведения проверки документы.

1.9.3. Не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.9.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты управления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск (www.zhigulevsk.org).

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, проверяемые лица, заявители и (или) иные заинтересованные лица обращаются в управление.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля представляются проверяемым лицам, заявителям и (или) иным заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица за информацией лично муниципальные жилищные инспекторы обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить проверяемому лицу, заявителю и (или) иному заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования либо обратиться с письменным обращением.

Письменное информирование проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица осуществляется при получении от проверяемого лица, заявителя и (или) иного заинтересованного лица письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо посредством электронной почты. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в администрацию городского округа Жигулевск, управление.

Ответ на обращение направляется проверяемому лицу, заявителю и (или) иному заинтересованному лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих дней для каждой проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении плановых проверок представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля при проведении внеплановых проверок представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка и составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании статьи 9, с учетом положений, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается руководителем управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель управления направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного жилищного надзора Самарской области.

Руководитель управления рассматривает предложения органов государственного жилищного надзора Самарской области на предмет включения/исключения соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель управления направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Руководитель управления рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель управления.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 предоставленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и опубликование в газете «Жигулевский рабочий».

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2.2. Поступление в управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения 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;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.2.3. 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 требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления ремонта общего имущества в данном доме;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

нарушения гражданами – нанимателями жилых помещений и членами их семей, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в том числе: порча жилых помещений, а равно порча инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, использование жилых помещений не по назначению, а также нарушение других обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями в отношении муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании Распоряжения о проведении проверки.

Согласование проектов Распоряжений о проведении проверки проводятся в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа Жигулевск, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 20.06.2012 № 098нпа.

3.3.5. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой)

осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

3.3.6. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.3.6.1. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется муниципальным жилищным инспектором, ответственным за организацию проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.3.7.1. В день истечения срока, указанного в подпункте 3.3.2.1 настоящего Регламента, при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7.2. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.2.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания Распоряжения о проведении проверки в целях согласования ее проведения управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемых лиц муниципальные жилищные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.7.3. Если основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные жилищные инспекторы вправе приступать к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, граждан незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии Распоряжения о проведении проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.7.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2, абзацах втором и третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется муниципальным жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

для плановой проверки – не позднее 14 рабочих дней до дня проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.2.2.2, абзаце третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) муниципальному жилищному инспектору;

для внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 3.3.2.2, абзацах втором, четвертом подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, - 14 календарных дней со дня поступления обращения (заявления) муниципальному жилищному инспектору;

3.3.9. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.3.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является Распоряжение о проведении проверки и направление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.3.11. Способ фиксации - издание Распоряжения о проведении проверки, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах

проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемыми лицами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся муниципальным(-и) жилищным(-и) инспектором(-ами), указанным(-и) в Распоряжении о проведении проверки.

3.4.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.4.7.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

3.4.7.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого проверяемого лица.

3.4.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения о проведении проверки.

3.4.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы.

3.4.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью проверяемого лица (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.7.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить

в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.7. Проверяемое лицо, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7.6 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.8. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.4.8.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления проверяемого лица (его уполномоченного представителя) с Распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящего проверку муниципального жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и условиями ее проведения.

3.4.8.3. Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.9. Составление акта проверки.

3.4.9.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный жилищный инспектор составляет в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом 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».

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.9.2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – материалы проверки) проверяемого лица.

3.4.10. В день составления акта проверки муниципальным жилищным инспектором по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемых лиц, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах

начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, их подписи.

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

3.4.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.4.12. При отказе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки муниципальный жилищный инспектор делает отметку «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого лица (его уполномоченного представителя) и удостоверяет ее своей подписью.

3.4.13. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом с момента его вручения проверяемому лицу под расписку либо в день его получения проверяемым лицом, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

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

3.4.15. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.4.16. Срок проведения проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней, а для внеплановой проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента, – пять дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4.17. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.4.18. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

3.4.19. Результатом административной процедуры является проведение

проверки и составление акта проверки, в котором устанавливается факт соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.4.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта на бумажном носителе.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.5.1. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны принять меры.

3.5.3.1. В случае, если правонарушение предусмотрено частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении и направить материалы в мировой суд для рассмотрения и принятия решения о наложении административного наказания.

3.5.3.2. Выдать проверяемому лицу предписание.

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

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

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

3.5.3.5. Обратиться 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 об (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.5.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении

нарушений в деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.5.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

3.6. Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.6.1. В отношении граждан проводятся только выездные внеплановые проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Предметом выездной внеплановой проверки граждан является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, гражданами – нанимателями жилого помещения и членами их семей (далее – пользователи).

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

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

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 уведомленного о проведении проверки в соответствии с подпунктом 3.3.7.4 настоящего Регламента, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки муниципальным жилищным инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки, который направляется в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и обращения с исковым заявлением в суд о принудительном доступе в жилое помещение.

3.6.5. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию Распоряжения о проведении проверки;

по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего Регламента;

устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, основание пользования жилым помещением;

проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушений, указанных в обращении;

по результатам проверки не производит запись в акте проверки об отсутствии в журнале учета проверок у пользователя.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий определенных административными процедурами в соответствии с настоящим Регламентом, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления), содержащие жалобы на решения муниципальных жилищных инспекторов.

4.3. Руководитель управления проводит контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответственные служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении лиц, допустивших нарушения при исполнении служебных обязанностей.

4.4. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется в форме плановой проверки и внеплановой проверки.

4.6. Периодичность проведения плановой проверки составляет не реже одного раза в год.

4.7. Внеплановая проверка проводится на основании обращений (заявлений), содержащих жалобы на решения на решения муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.8. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению информация о результатах проверки направляется заявителю способами и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.10. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального жилищного контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

заявления (жалобы) с сообщением о нарушении муниципальными жилищными инспекторами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

4.11. Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) управления, а также муниципальных жилищных инспекторов

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа Жигулевск, управление жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа Жигулевск, управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.

5.3.2. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Жигулевск по адресу: Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения управления, муниципальных жилищных инспекторов, совершенные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, установлен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в администрацию городского округа

Жигулевск, в управление рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», глава городского округа Жигулевск вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является 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 муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты управления муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск

Наименование	Местонахождение	График работы	Номера контактных телефонов, адреса электронной почты
Управление муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск	445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17	Понедельник – пятница: 08:00 – 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00. Нерабочие дни - выходные и праздничные дни	8(84862)2-37-47, 8(84862)3-41-68; адрес официального сайта администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет: www.zhigulevsk.org. E-mail: adm209@mail.ru

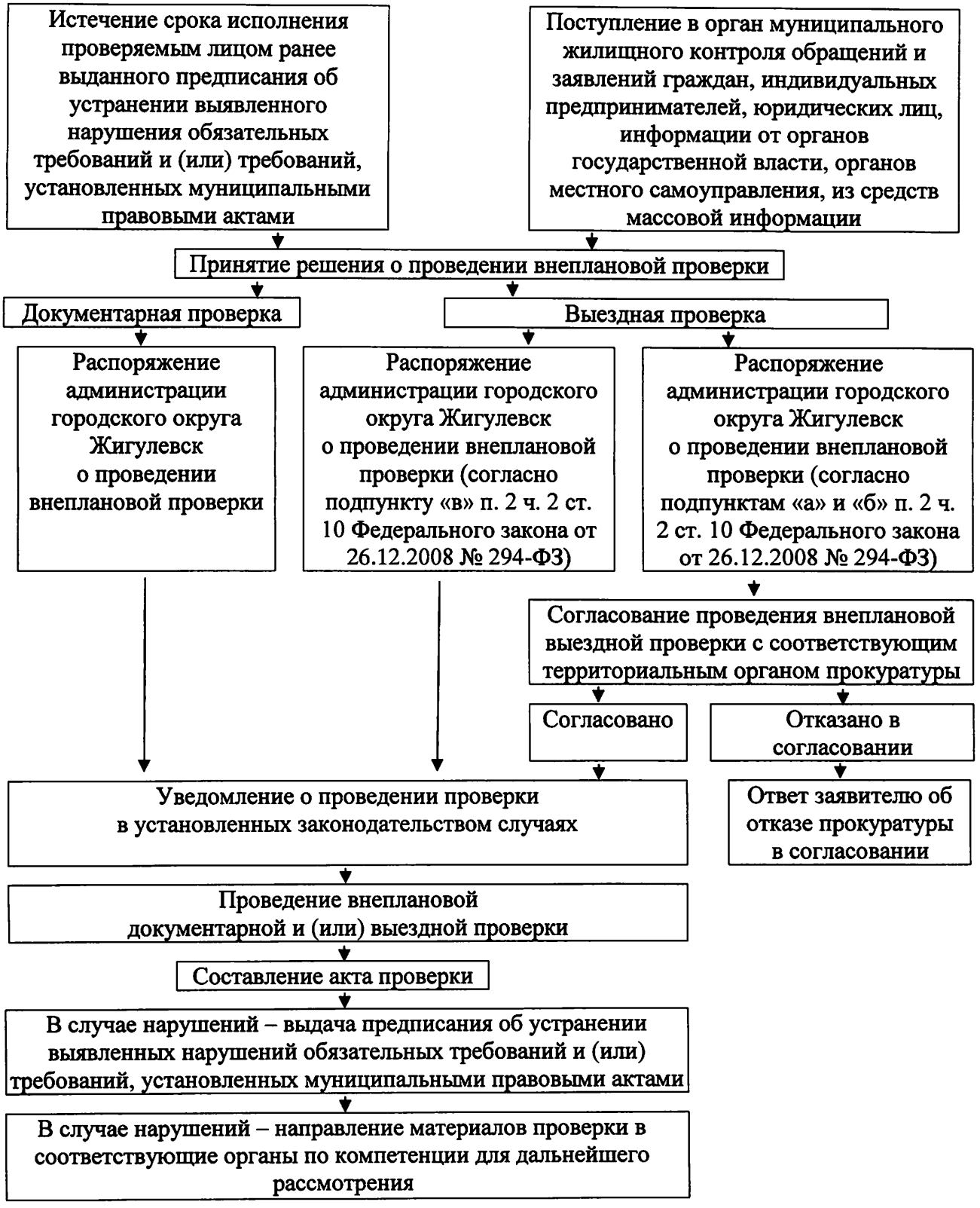
Приложение № 2
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск при проведении плановых проверок



Приложение № 3
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск при проведении внеплановых проверок



Приложение № 4
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Жигулевск

_____

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "____" _____ _____ г. № _____

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

(нужное подчеркнуть)

1. Провести проверку в отношении _____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

_____

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

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

_____

_____

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

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

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (нужное подчеркнуть):

соблюдение обязательных требований установленных законодательством РФ, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: _____
_____
_____

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
_____

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

М.П.

_____

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

_____

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "____" _____ _____ г. № _____

о проведении внеплановой выездной проверки
физического лица

1. Провести проверку в отношении _____,
проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки: _____

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки_____
_____
_____

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью проверки сведений, изложенных в обращении (служебной записке, требовании прокуратуры): _____

задачами настоящей проверки являются:_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (нужное подчеркнуть):

соблюдение обязательных требований установленных законодательством РФ, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "____" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее
"____" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

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

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

_____

_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля: _____

_____

_____

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____

_____

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

М.П.

_____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

ул. Пушкина, д. 17, к. 217, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, 445350
тел. 8(84862)23747, факс 8(84862)79180

УВЕДОМЛЕНИЕ – ВЫЗОВ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой выездной/невыездной)

№ _____ «____» _____ 20 __года

Руководителю: _____
_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ФИО _____

Адрес: _____

Управление муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск уведомляет Вас о том, что в соответствии с распоряжением администрации городского округа Жигулевск от_____ 20__ № ___ по адресу: _____ инспекторами управления муниципального и экологического контроля администрации г.о.Жигулевск _____
_____
__ будет проведена проверка *исполнения предписания, сведений, изложенных в поступившем обращении/требовании прокуратуры (с указанием реквизитов)*
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 25 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, Вы обязаны принять участие в указанной проверке или направить законного представителя с надлежаще оформленной доверенностью на участие в данной проверке.

Для проведения проверки прошу, в случае необходимости, обеспечить доступ на проверяемый объект.

Дата, время и место сбора: _____

Приложение: _____

Инспектор муниципального жилищного контроля _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

8(84862)34168

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

ул. Пушкина, д. 17, к. 217, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, 445350
тел. 8(84862)23747, факс 8(84862)79180

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

_____ "___" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

№ _____

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, фамилия, имя, 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: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____
(наименование органа муниципального 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

ул. Пушкина, д. 17, к. 217, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, 445350
тел. 8(84862)23747, факс 8(84862)79180

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Самарская область, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 «___»_____20___г.

Выдано _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН _____

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Расположенного/проживающего по адресу: _____

(юридический адрес и адрес фактического местонахождения для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации и фактического места жительства для физических лиц)

Адрес объекта инспектирования: _____

№ п/п	№ пункта нормативного документа	Установленные факты нарушения обязательных требований	Единица измерения, объем	Требование	Срок исполнения предписания
1	2	3	4	5	6

См. приложение на _____ л.

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 РФ об административных правонарушениях.

Участники проверки:

_____ _____
(ФИО, должность, организация) (подпись)

_____ _____
(ФИО, должность, организация) (подпись)

Замечания к предписанию: _____

_____

Запись об отказе в получении предписания: _____

_____

К предписанию прилагаются: _____

_____

Муниципальный(-ые)
жилищный(-ые) инспектор(ы) _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Копия настоящего предписания вручена (получена) «____»_____20___г.

_____ _____
(ФИО, должность, организация) (подпись)

_____
(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

ул. Пушкина, д. 17, к. 217, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, 445350
тел. 8(84862)23747, факс 8(84862)79180

№ _____ «____» _____ 20 __года

Кому: _____
_____

Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ
о составлении протокола об административном правонарушении

«___» _____ 20___ г. в ___ час ___ мин в результате _____ проверки, проведенной на основании распоряжения от «___» _____ 20___ г. № _____, инспекторами управления муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск _____, по адресу:
_____
_____
установлен факт совершения _____
административного(-ых) правонарушения(-ий), ответственность за которое(-ые) предусмотрена(-ы) ч. ___ ст. ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, что подтверждается актом проверки от «____» _____ 20___ г. № _____.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 28.1, ст. 28.2, ч. 7 ст. 28.3, ст. 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении
_____
будет(-ут) составлен(ы) протокол(ы) об административном(-ых) правонарушении(-ях), предусмотренном(ых) ч. ___ ст. ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Место составления протокола об административном правонарушении:
_____
_____

Дата и время составления протокола об административном правонарушении:
_____
_____

Прошу Вас явиться для составления указанного(-ых) протокола(-ов) об административном(-ых) правонарушении(-ях) или направить законного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью на право предоставлять интересы
_____
при составлении протокола(-ов) и производстве по делу(-ах) об административном(-ых) правонарушении(-ях).

Разъяснение прав и обязанностей лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

В соответствии с главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, защитника. В отсутствие указанного лица дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в случае, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Муниципальный(-ые)
жилищный(-ые) инспектор(ы) _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

ул. Пушкина, д. 17, к. 217, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, 445350
тел. 8(84862)23747, факс 8(84862)79180

Населенный пункт _____

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ « _____ »_____ 20 _____ г.
(место составления)

_____ час _____ мин

Муниципальный жилищный инспектор _____
(ФИО лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении
Наименование юридического лица: _____

_____

Юридический адрес: _____

_____

ИНН _____ Дата регистрации _____

Должностное (физическое) лицо _____

_____
(ФИО должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата, место рождения _____
Адрес места жительства, _____
Контактный телефон _____
Место работы (учебы) _____
Занимаемая должность _____
Заработная плата
(иной заработок) _____
Документ, удостоверяющий _____
личность _____
(название документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Защитник/представитель юридического, должностного или физического лица, индивидуального предпринимателя
(нужное подчеркнуть)

_____

_____
(ФИО, место работы, должность)

Доверенность № _____ от «___» _____ 20 __ г.

Место совершения
административного правонарушения _____

_____

Время совершения административного правонарушения: _____ час _____ мин

Административное правонарушение, выразившееся: _____

_____

_____

_____ явившееся результатом

действия (бездействия):

_____

(юридическое, должностное или физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

о чем свидетельствуют следующие факты:

№ п/п	№ статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН ТЭЖФ, СНиП, ВСН, предписания и др.)*	Характеристика нарушения
1	2	3
1		
2		
3		

* - ЖК – жилищный кодекс РФ, ППЖП – Правила пользования жилыми помещениями, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25, ПиН – Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170, СНиП – Строительные нормы и правила, ВСН – ведомственные строительные нормы и другие

чем нарушено _____

_____

ответственность предусмотрена ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Факт совершения правонарушения подтверждают свидетели, которым разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 17.9, 24.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Свидетели

1. _____ , проживающий по адресу:

_____

2. _____ , проживающий по адресу:

_____

разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. _____ (_____) 2. _____ (_____)
подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения ст. 51 Конституции Российской Федерации

_____

(подпись нарушителя/законного представителя)

Русским языком _____ , в услугах переводчика _____
(владею/не владею) (нуждаюсь/не нуждаюсь)

_____
(подпись нарушителя/законного представителя)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
(подпись нарушителя/законного представителя)

К протоколу прилагается:

_____

_____

_____

_____

_____
(перечень прилагаемых документов и вещей)

_____

_____ (_____) _____ (_____)
(подпись нарушителя/законного представителя) Ф.И.О. подпись лица, составившего протокол Ф.И.О.

Рассмотрение дела состоится _____

_____
(мировой суд, судебный участок или наименование административной комиссии)

С протоколом ознакомлен (а),
копию протокола получил (а) _____ (_____)
(подпись нарушителя/законного представителя) Ф.И.О.

Дата ознакомления и получения копии протокола « ____ » _____ 20 ____ г.