

76

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА**

РЕШЕНИЕ

3 октября 2016 года № 40/20
п. Копьево

**О внесении изменений в Приложение № 2 Положения «О порядке
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Копьевского поссовета»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля», Устава муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия,
Совет депутатов Копьевского поссовета

РЕШИЛ:

1. Приложение № 2 к Решению Совета депутатов Копьевского поссовета от 25 июня 2013 г. № 36/19 «Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль» изложить в новой редакции:

- Тайченачев Анатолий Иванович – глава Копьевского поссовета – руководитель органа муниципального жилищного контроля Копьевского поссовета.

- Вайгандт Лариса Сергеевна – специалист Администрации Копьевского поссовета – муниципальный жилищный инспектор.

2. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Копьевского поссовета



А.И. Тайченачев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июня 2013г. № 107
п. Копьево

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории
Копьевского поссовета**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 № 239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь пунктом 21 части 1 статьи 42, частью 3 статьи 42.1. Устава муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Копьевского поссовета.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Главы Копьевского поссовета



О.Э. Винтер

2013.06.26

Приложение к
постановлению Администрации
Копьевского поссовета
от 26 июня 2013г. № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Копьевского поссовета» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Копьевского поссовета.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

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

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) 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);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546);

7) 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 (дополнительный выпуск);

8) Закон Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля" ("Вестник Хакасии", № 107, 21.12.2012).

1.4. Предмет муниципального контроля - деятельность Администрации Копьевского поссовета, уполномоченной на организацию и проведение на территории Копьевского поссовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Администрации Копьевского поссовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие Устава товарищества собственников жилья, внесенных в Устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие Устава товарищества собственников жилья, внесенных в Устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом

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 РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с федеральными законами, Законом Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля" и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

7) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) проверять исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

9) 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;

10) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

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

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Администрации Копьевского поссовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Администрации Копьевского поссовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от Администрации Копьевского поссовета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 должностных лиц Администрации Копьевского поссовета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Копьевского поссовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки,

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставить должностным лицам Администрации Копьевского поссовета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации Копьевского поссовета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Администрацию Копьевского поссовета указанные в запросе документы.

Кроме того, в соответствии со статьями 16 и 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Администрация Копьевского поссовета находится по адресу: Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, пер. Юбилейный, 2.

График работы Администрации Копьевского поссовета: с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения Администрации Копьевского поссовета и графике ее работы размещена на официальном сайте Копьевского поссовета www.kopsowet.khakasnet.ru. Справочный телефон для получения информации о месте нахождения и графике работы - 8(39036)2-11-89. Адрес электронной почты Администрации Копьевского поссовета kopsowet@mail.ru.

На официальном сайте размещается настоящий Административный регламент, планы проведения проверок и иная информация о порядке исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

- 1) устно по телефону;
- 2) устно на приеме у должностных лиц Администрации Копьевского поссовета;
- 3) направив в Администрацию Копьевского поссовета письменное обращение по почте;
- 4) по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес Администрации Копьевского поссовета, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Администрации Копьевского поссовета, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 дня с момента их поступления в Администрации Копьевского поссовета. Заявление рассматривается в течение 30 дней.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Копьевского поссовета, ее справочных телефонах и адресе официального сайта, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения размещается на стендах в Администрации Копьевского поссовета, на официальном сайте Копьевского поссовета, а также доводится до сведения граждан через средства массовой информации (телевидение, печатные издания).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Копьевского поссовета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации Копьевского поссовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, - пять дней.

РАЗДЕЛ 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);
- 3) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) наличие основания (ий) для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения главы Копьевского поссовета.

Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных Администрацией Копьевского поссовета ежегодных планов проведения проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ежегодный план проведения проверок разрабатывается в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Администрацию Копьевского поссовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, Уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку

утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным в настоящем подпункте основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Подготовка ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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.

Ежегодный план проверок утверждается и согласовывается в порядке, установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Копьевского поссовета в сети Интернет либо иным доступным способом.

Процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" порядке (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниями, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ);

2) подготовку и подписание распоряжения главы Копьевского поссовета о проведении внеплановой проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

За подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок, проектов решений о проведении проверок несет ответственность должностное лицо Администрации Копьевского поссовета, проводящее проверку. Ответственным за утверждение указанных проектов является глава Копьевского поссовета.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критерии принятия решений

Критерием для принятия главой Копьевского поссовета решения о проведении плановой проверки является включение проверки в ежегодных план проведения проверок.

Критерием для принятия главой Копьевского поссовета решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, и в установленных случаях наличие согласования органа прокуратуры.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом принятия решения о проведении проверки является распоряжение главы Копьевского поссовета.

Юридическому лицу, индивидуальному копию распоряжения главы Копьевского поссовета о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Распоряжение главы Копьевского поссовета о проведении проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений главы Копьевского поссовета.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основания для начала административной процедуры - распоряжение главы Копьевского поссовета.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Проведение проверки включает в себя проведение документарной проверки и (или) проведение выездной проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица Администрации Копьевского поссовета:

1) рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении Администрации Копьевского поссовета и (или) полученные в ходе осуществления контроля;

2) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

3) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Администрации Копьевского поссовета и (или) полученных в ходе осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также представить необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки должностные лица Администрации Копьевского поссовета не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (в том числе по месту жительства физического лица и месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуги (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также

принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований.

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 соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации Копьевского поссовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Копьевского поссовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Копьевского поссовета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к территории и расположенным на них многоквартирным домам, к общему имуществу собственников в многоквартирных домах.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации Копьевского поссовета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за проведение проверки несут должностные лица Администрации Копьевского поссовета, проводящие такую проверку.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления проведения проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о жилом помещении, о деятельности управляющей организации.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация о жилом помещении, о деятельности управляющей организации.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о жилом помещении, о деятельности управляющей организации - фиксируется в виде фотоснимков, в форме электронных документов либо документов на бумажном носителе в текстовой или графической форме.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную или выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Оформление результата проверки включает в себя составление:

1) акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) акта проверки в отношении граждан по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) акта обследования муниципального жилищного фонда по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления нарушений составляется предписание об их устранении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки, акт обследования составляются непосредственно после завершения проверки, а в случае необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за оформление результатов проверки несут должностные лица Администрации Копьевского поссовета, проводящие такую проверку.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны должностных лиц Администрации Копьевского поссовета в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений юридическим лицом, гражданином, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами).

При наличии таких обстоятельств должностными лицами Администрации Копьевского поссовета оформляется акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, а при отсутствии соответствующих обстоятельств - только акт проверки.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом оформления результатов проверки является акт проверки либо акт проверки и предписание.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Копьевского поссовета.

В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

При выявлении нарушений, требующих реагирования со стороны должностных лиц Администрации Копьевского поссовета, при проведении проверки в отношении физических лиц акт проверки вручается проверяемому физическому лицу под расписку либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением одновременно с предписанием об устранении нарушения.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Акт проверки и предписание составляются на бумажном носителе по установленной форме в двух экземплярах.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений

Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой Копьевского поссовета.

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

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Копьевского поссовета, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в форме предоставления главе Копьевского поссовета письменных отчетов о количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

- 1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;
- 2) количество устраненных нарушений;
- 3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Копьевского поссовета, рассмотренных главой Копьевского поссовета;
- 4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Копьевского поссовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Администрации Копьевского поссовета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Копьевского поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Администрация Копьевского поссовета, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Копьевского поссовета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации Копьевского поссовета служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Копьевского поссовета обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели

имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА,
А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Копьевского поссовета.

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

Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы с указанием должностного лица Администрации Копьевского поссовета, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть жалобы с указанием должностного лица Администрации Копьевского поссовета, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица обращаются с жалобой в следующих случаях:

- 1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;
- 2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- 3) нарушение порядка проведения проверки;
- 4) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Копьевского поссовета обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация Копьевского поссовета предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Копьевского поссовета подаются главе Копьевского поссовета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Копьевского поссовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

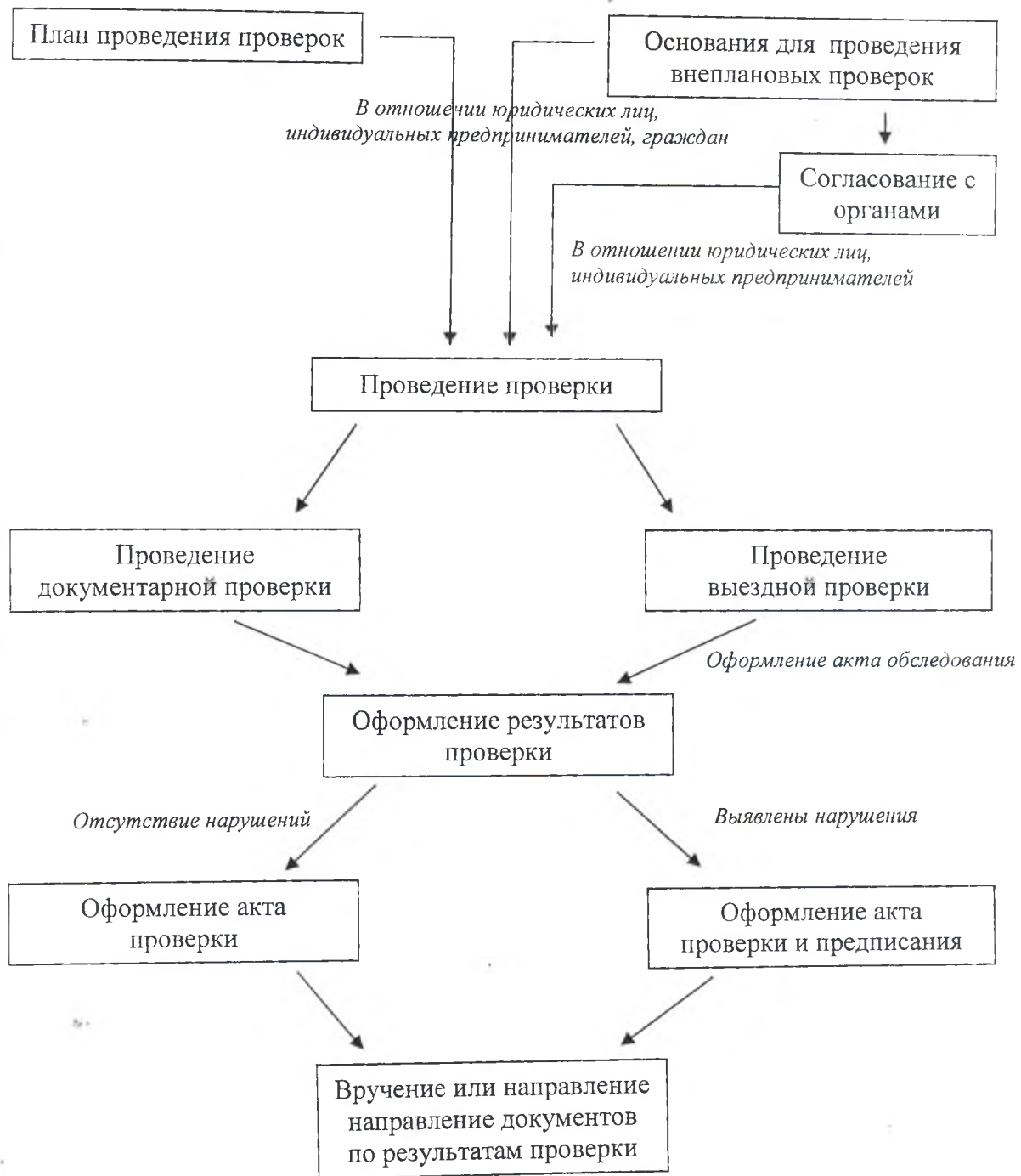
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории
Копьевского поссовета



**АКТ
ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

«__» _____ 20__ г. п. Копьево № __

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля
с указанием реквизитов (номер, дата) о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(фамилия, имя и отчество гражданина)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

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

(фамилия, имена, отчества, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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 (в случае, если имеется) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми
актами, требований, установленных федеральными законами, законами Республики
Хакасия (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
получил (а): _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

«__» _____ 20__ г.

п. Копьево

№ ____

Лицо (а), проводившее обследование:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) муниципального жилищного инспектора; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

На основании: _____

(распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля с указанием реквизитов (номер, дата) о проведении проверки)

Провели обследование: _____

При проведении обследования присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина, его уполномоченного представителя)

В ходе проведения обследования установлено:

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С актом обследования ознакомлен (а), копию акта получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: _____

Приложение № 4
к Административному
регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

п. Копьево

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

«__» _____ 20__ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА

РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года № 36/19
п. Копьево

**Об утверждении Положения о порядке
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Копьевского поссовета**

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля», пункта 6 части 1 статьи 9, части 2 статьи 42.1. Устава муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия,

Совет депутатов Копьевского поссовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Копьевского поссовета (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль (приложение № 2).
3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.



И.о. Главы Копьевского поссовета

О.Э. Винтер