Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"16" сентября 2013г.

№ 644 - П

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, " Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Законом Брянской области от 08.04.2013 N 21-З "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области, Законом Брянской области от 07.03.2013 N 9-З "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Брянской области", Уставом городского округа «город Фокино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля ( Прилагается)

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Фокинский вестник» и размещению на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Фокино по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта Никишаева В.А.

Исполняющий обязанности

главы администрации О.М. Бытина

Титкина Л.Н.

4-74-30

юрист

Приложение к постановлению

Администрации города Фокино

от 16.09.2013 № 644-П

Административный регламент

исполнения муниципальной

функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта( далее Отдела) администрации города Фокино при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция); устанавливает порядок взаимодействия администрации города Фокино с органами государственной власти, управляющими компаниями города Фокино, физическими лицами, правоохранительными органами, судебными органами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация города Фокино( далее Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=97F9CC5E6FF21F479D031FFE4853E3EA4D639F9FBE12572C44AD2F3BD6x7x7K) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3)Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97F9CC5E6FF21F479D031FFE4853E3EA4D639991BC1F572C44AD2F3BD6x7x7K) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4) Закон Брянской области от 08.04.2013 N 21-З "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области"

5) Закон Брянской области от 07.03.2013 N 9-З "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Брянской области"

6) Уставом городского округа «город Фокино;

8) настоящим административным регламентом;

1.4 Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами обязательных требований:

использования и сохранности муниципального жилищного фонда;

использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, выполнения работ по его содержанию и ремонту;

соблюдения правил пользования жилыми помещениями нанимателем и (или) проживающими совместно с ним членами его семьи, в том числе использования жилого помещения по назначению;

предоставления коммунальных услуг в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд;

соблюдения энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

проведения в соответствии с законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

проведения проверок выполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведения обследования муниципального жилищного фонда.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта Администрации города Фокино в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля (далее Отделом). Указанные должностные лица являются муниципальными инспекторами по жилищному контролю.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции жилищного контроля.

1.7.1. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции 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 распоряжения администрации города Фокино 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 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, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=643A75C10637F018D967062C0CD6592DD0DBA8BC84EBC7D95006C0A56B3AFFF6251C3E9AA711DEDALDp3L) Жилищного кодекса Российской Федерации, 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) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, в уполномоченный орган для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией такого органа;

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

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений;

2)подготавливать распоряжение администрации города Фокино о проверке;

3)проводить проверку на основании распоряжения администрации города ;

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Права и обязанности нанимателей муниципальных жилых помещений при осуществлении муниципальной функции:

1) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

2) предоставлять должностным лицам возможность проведения проверки жилых помещений;

3) получать информацию о результатах проверки;

4) знакомиться с [актом](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par175) проверки (приложение 1) и указать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.9. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (приложение №1);

3) акт обследования муниципального жилищного фонда (приложение №2);

4) акт проверки выполнения предписания ( приложение №3)

1.10 Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), утвержденный руководителем Отдела, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.myjino.ru>)

Информация о муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию города Фокино ( Отдел ЖКХ, экономики, транспорта)

2.2. Местонахождение Отдела: 242610,г.Фокино,ул.Ленина,13. Контактные телефоны:4-78-65; 4-79-60.

График (режим) работы:

понедельник - четверг : 8.30 - 17.45;

пятница - 8.30 – 16.30

обед - 13.00 -14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Справочный телефон Отдела: 4-78-65

2.4. Адрес электронной почты:g\_fokino@mail.ru.

2.5. О проведении плановой проверки Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CDB8787FCBFDEE5E54B6A521AF0A0B2B30121C25A829B1Dz9NCI) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Отдел уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.7. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

3) перечень документов, необходимых для предъявления проверяемым лицом при проведении проверки.

2.8 По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел.

2.9 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.10 Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

2.11 Ответ на письменное обращение дается Отделом в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CDB8D8BFBBFDEE5E54B6A521AzFN0I) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12 Консультирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляют специалисты отдела (при личном обращении, по телефону, письменно)

2.13 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15 Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.16 Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:

1. размещение информации о порядке исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации города Фокино (<http://www.admfokino.jino.ru>)
2. публичное информирование заявителей путем размещения

информации на официальном сайте администрации г. Фокино, в муниципальной газете «Фокинский Вестник»

2.17 Показателями оценки качества выполнения муниципальной функции являются:

1) соблюдение срока выполнения муниципальной функции;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения муниципальной функции.

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 Сроки проведения проверок

3.1.1 Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.1.3 В исключительных случаях, связанных с необходимостью длительных исследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора (проводящего выездную плановую проверку) срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.1.4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

3.2.Требования к местам проведения проверок

3.2.1. Документарная проверка проводится в здании администрации города Фокино. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.2.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая), граждан проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими жилого помещения.

3. 3Административные процедуры

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.3.1.1 В случае проведения плановой, внеплановой проверки Отдел разрабатывает в течение одного дня проект [распоряжения](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par303) Администрации города Фокино о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю (далее - распоряжение) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.2 Проект распоряжения передается для подписания главе администрации города Фокино.

3.3.2 Проведение проверки

3.3.2.1. Предметом проверок является:

а) соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

б) выполнение предписаний об устранении нарушений действующего жилищного законодательства и (или) муниципальных правовых актов, указанных в [подпункте "а"](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par150) настоящего пункта.

3.3.2.2 Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых отделом и утверждаемых Администрацией города Фокино.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

3.3.4. Утвержденный проект ежегодного плана проведения проверок направляется в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=977A27F856F78C21DC0C0C120730528EB2023CAB15799F4F2D94EF898A5F6768941CB2511F1EB088f1P1I) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города Фокино муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об Отделе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города Фокино, Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 3.4.2](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par180) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановые проверки проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями [приказа](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CDC8C8EFDB9DEE5E54B6A521AzFN0I) Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.10. Если основанием дня проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений действующего жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего жилищного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, исполнением предписаний муниципального жилищного инспектора.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего жилищного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, Отдел направляет в адрес граждан, адрес юридического лица либо адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Отдел указанные в запросе документы.

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

3.5.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах, информация об этом направляется гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего жилищного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности жилого помещения и принимаемые ими меры по исполнению действующего жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего жилищного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности жилое помещение.

3.6.4. К выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется [акт](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par455) по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. К акту могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение действующего жилищного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 Отдела.

Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования жилого помещения, сведений об использующих жилое помещение гражданах, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, оформления приложений акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. При этом руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям вручается под роспись письменное приглашение в Отдел для оформления акта проверки и получения его экземпляра.

3.7.3. В случае отказа руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей от получения письменного приглашения в Отдел и (или) неявки в Отдел акт составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным жилищным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

3.7.4. По результатам проверки Отделом в соответствии с установленными полномочиями:

1) принимаются решения о дальнейшем использовании жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования городского округа "город Фокино;

2) в зависимости от выявленных нарушений направляется копия акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения, для принятия мер, предусмотренных действующим жилищным и (или) [административным](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D23D7F77132DA1CDB8C89FDBADEE5E54B6A521AzFN0I) законодательством.

3.7.5. 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.

3.7.6. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем действующего жилищного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки вручить [предписание](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par633) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. [Предписание](file:///C:\Users\Yurist\Desktop\проекты.docx#Par633) об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В исключительных случаях сроки устранения нарушений, определенные в выданном предписании, могут быть продлены Отделом по ходатайству (заявлению) лиц, в отношении которых проводилась проверка. При этом в ходатайстве (заявлении) последние четко и конкретно указывают причины, не позволяющие устранить нарушения в установленные сроки, и вносят мотивированные предложения о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушений, подтвержденные соответствующими документами и материалами.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания должно быть подано в Отдел не позднее трех дней до окончания срока предписания. Муниципальный инспектор в течение суток после его поступления рассматривает ходатайство (заявление) и выносит одно из двух решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения.

В случае если предписание об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления муниципального жилищного контроля, не исполнено, нарушение не устранено, муниципальным инспектором составляется акт проверки и административный протокол по [статье 6](consultantplus://offline/ref=656A252A188987E5610D3DDAE11D6ED71CD4DB83FAB3D1B0B914310F4DF9AAE5F44E78801E8F9B1F95B886z3N3I) Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-З.

2) принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения и предотвращения.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела ЖКХ, благоустройства, транспорт.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Администрация, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Граждане, направившие информацию о наличии нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к главе администрации города Фокино, а также к заместителю главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ, экономики, транспорта.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений орган контроля направляет запрос (запросы) в организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается главой администрации города Фокино, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действие или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля

АКТ ПРОВЕРКИ

жилого помещения

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

Проведена проверка жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

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

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

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

Подпись нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

На основании [пункта 9 статьи 14](consultantplus://offline/ref=97F9CC5E6FF21F479D031FFE4853E3EA4D639F9FBE12572C44AD2F3BD6776A836EDA7EB33173D112x9x7K) Жилищного кодекса РФ и Акта проверки жилого

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(Ф.И.О. нанимателя, адрес проверяемого жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  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 администрации

не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих

пунктов предписания.

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено:

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

жилищного контроля

Уведомление

о проведении проверки жилого помещения

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание проведения проверки)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. будет произведена проверка жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет проверки)

Просим предоставить возможность проведения проверки вышеуказанного жилого

помещения и документы, необходимые для проверки.

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)