

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной жилищной комиссией
МО Шумское сельское поселение МО Кировский
муниципальный район Ленинградской области функции
по осуществлению контроля за обеспечением прав и законных
интересов граждан при предоставлении населению
МО Шумское сельское поселение жилищных и коммунальных услуг,
отвечающих требованиям федеральных стандартов качества,
использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества
собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их
принадлежности, находящихся на территории
МО Шумское сельское поселение МО Кировский
муниципальный район Ленинградской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и круг правоотношений, регулируемых Административным регламентом.

1.1.1. Административный регламент исполнения органом муниципального жилищного контроля функции по осуществлению контроля за обеспечением прав и законных интересов граждан при предоставлении населению МО Шумское сельское поселение жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их принадлежности, находящихся на территории МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее - Административный регламент, Комиссия), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципального контроля для всех участников жилищных правоотношений и потребителей жилищных и коммунальных услуг, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении мероприятий по контролю (далее - административные процедуры) за:

- использованием и сохранностью жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, за состоянием придомовых территорий, соблюдением [Правил](#) пользования жилыми помещениями;

- техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями;

- соблюдением требований к содержанию общего имущества, установленных [Правилами](#) содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- соблюдением порядка и правил признания жилых домов и жилых помещений непригодными для проживания, а также перевода их в нежилые;

- проведением переустройства и перепланировки жилых помещений в соответствии с установленными требованиями;

- наличием и соблюдением условий договоров между собственниками, нанимателями и владельцами жилищного фонда и организациями всех форм собственности, предоставляющими коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, включая услуги и работы по управлению многоквартирным

домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также между указанными организациями;

- осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

- рациональным использованием в жилищном фонде, общем имуществе многоквартирного дома коммунальных ресурсов, наличием в жилых домах приборов индивидуального учета расхода этих ресурсов и их техническим состоянием;

- соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами, соблюдением [Правил](#) предоставления коммунальных услуг в части контроля качества их предоставления, стандартов качества коммунальных услуг.

1.1.2. Исполнение административных процедур осуществляется Комиссией в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (редакция от 29.06.2012)

- 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.10.1994, N 23, ст. 2566);

- [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 11.02.2005 N 24 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вестник Правительства Ленинградской области", N 7, 28.02.2005).

1.2. Должностные лица, осуществляющие административные процедуры.

Административные процедуры осуществляются уполномоченными должностными лицами Комиссии с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

1.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальной сфере;

- оформление соответствующих документов Комиссии (акт проверки, протокол, предписание);

- принятие мер к устранению нарушений жилищного законодательства;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности;

- подготовка письменного ответа на обращение (заявление, жалобу).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о Комиссии, о порядке информирования и месте исполнения мероприятий по муниципальному контролю

2.1.1. Комиссия расположена по адресу: Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская д. 22, помещение администрации МО Шумское сельское поселение, **кабинеты № _____**.

Почтовый адрес: 187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум ул. Советская д. 22

тел. 8 (81362) 54-141, факс. 8 (81362) 54-141

Адрес официального сайта администрации МО Шумское сельское поселение в сети Интернет, на котором размещен текст Регламента: www.shum-lenobl.ru

2.1.2. График работы Комиссии:

с понедельника по пятницу **с 8-00 час до 16-00 час,**

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2. Место приема заявителей

Прием заявителей, в т.ч. и должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется Комиссией по адресу, указанному в [п. 2.1.1](#) настоящего Административного регламента.

Обращения (предложения, заявления, жалобы) и иные документы принимаются непосредственно от заявителей, а также посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии возможности достоверно установить, от какого адресата (отправителя) документ исходит (документ должен быть подписан отправителем и содержать его полный почтовый адрес). Анонимные обращения не принимаются, не регистрируются и не рассматриваются.

2.3. Место осуществления муниципального контроля

Муниципальный контроль, требующий проведения документарной проверки, осуществляется по месту нахождения Комиссии. В остальных случаях муниципальный контроль осуществляется по месту нахождения подконтрольного объекта.

2.4. Допустимые сроки исполнения муниципальной функции

Допустимый срок проведения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений оформляются непосредственно после завершения проверки.

Протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы по делам об административных правонарушениях оформляются в порядке и в сроки, установленные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административные процедуры

3.1. Основные понятия, используемые при осуществлении административных процедур.

Муниципальный жилищный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования (Комиссии) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Мероприятие по контролю - действия уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц Комиссии и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности жилых помещений, общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, установлению фактов нарушения нормативов предоставления коммунальных услуг.

Проверка - совокупность проводимых Комиссией в отношении физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия его действий (бездействия) либо деятельности, выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям действующего законодательства.

Уполномоченное должностное лицо Комиссии (далее по тексту - уполномоченное должностное лицо) – осуществляющий проверку на основании Решения председателя Комиссии, в установленном законом и настоящим Административным регламентом порядке, в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Визуальный осмотр объекта - метод проведения проверки, действия уполномоченного должностного лица при проведении мероприятий по муниципальному контролю по восприятию внешнего вида непосредственного объекта контроля, его внутренних конструктивных элементов и инженерных систем. Визуальный осмотр может быть выборочным либо сплошным.

Решение о проведении проверки - документ, который является основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю.

Исполнительные документы - документы, оформляемые уполномоченными должностными лицами при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях. К исполнительным документам относятся требование, акт проверки, предписание,

Акт проверки - индивидуальный правовой акт Комиссии о результатах проведения мероприятия по муниципальному контролю. Акт составляется и подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку. В акте указываются дата, время, место, основание, вид проверки, перечисляются ее участники, выявленные нарушения обязательных требований жилищного законодательства (если имеются).

Предписание - индивидуальный правовой акт Комиссии, содержащий обязательное для исполнения письменное указание уполномоченного должностного лица об устранении выявленных и указанных в акте проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства с указанием предельных сроков их устранения.

3.2. Административные процедуры осуществляются в установленном порядке ([раздел 4](#) настоящего Административного регламента).

3.3. Комиссия планирует, организует и осуществляет мероприятия по контролю только на территории МО Шумское сельское поселение.

3.4. Муниципальный контроль в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится уполномоченными должностными лицами в форме документарных и(или) выездных плановых, внеплановых проверок.

3.5. Плата с юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

4. Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю

4.1. Цели и задачи мероприятий по контролю

4.1.1. Целью мероприятий по контролю является создание и обеспечение:

- безопасных и комфортных условий проживания граждан в жилищном фонде;
- соблюдения требований жилищного законодательства;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- сохранности жилищного фонда независимо от форм собственности;
- качества предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- соответствия жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;
- предупреждения процесса старения и разрушения жилищного фонда.

4.1.2. Задачи мероприятий по контролю: назначение и проведение проверки, оформление ее результатов, а также принятие мер по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю

Комиссия в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности, определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий обязательным требованиям.

4.2.1. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании решения председателя Комиссии (В [решении](#) (приложение 1) указываются:

- 1) наименование Комиссии как органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) указание настоящего Административного регламента проведения мероприятия по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата, время начала и окончания проведения проверки.

4.2.2. Проверка в отношении физических лиц проводится на основании решения (приложение 2) председателя комиссии, его заместителя.

4.2.2.1. В целях обеспечения обязательной явки на проверку проверяемых лиц, обеспечения представления необходимых документов уполномоченным должностным лицом может быть направлено [требование](#) (приложение 3) в адрес проверяемого лица (физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя) и(или) в адрес иного лица (лиц), располагающего (располагающих) соответствующими документами.

4.2.3. Заверенные печатью копии решения председателя Комиссии вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.2.4. По просьбе физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить указанных лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения в жилом помещении, принадлежащем или разрешенном к пользованию физическому лицу либо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении его деятельности.

4.2.5. По требованию проверяемых лиц уполномоченные должностные лица обязаны предоставить информацию о Комиссии, документ, подтверждающий их полномочия.

4.2.6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комиссии, от имени которой действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, установленных 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";

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. Исполнительные документы, которые составляются по результатам мероприятий по контролю, должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями представителей участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

5.2. [Акт](#) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 4) составляется должностным лицом Комиссии по месту нахождения подконтрольного объекта в двух экземплярах.

В случае невозможности составления акта проверки по месту нахождения подконтрольного объекта он может быть составлен по месту работы уполномоченного должностного лица в течение одного рабочего дня.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля;

3) дата и номер решения председателя Комиссии, на основании которого проводилась проверка;

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

5) полное наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; в случае проведения проверки выполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом предписания указываются невыполненные и выполненные пункты предписания, а также новые сроки выполнения невыполненных пунктов предписания;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с

отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

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 Комиссии.

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.

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

5.3. Акт осмотра жилого помещения (приложение 5) составляется уполномоченным должностным лицом по месту проведения осмотра для фиксации его результатов. В акте осмотра указываются:

- 1) дата, время и место составления акта осмотра;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;
- 4) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого осуществлялись мероприятия по контролю, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;
- 6) сведения о результатах осмотра.

Акт осмотра подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществившим проверку; физическим лицом, в отношении которого осуществлялась проверка; лицами, присутствовавшими при проведении проверки.

Экземпляр акта осмотра вручается под расписку физическому лицу, в отношении которого осуществлялась проверка.

В случае отказа физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, и (или) лиц, присутствовавших при проведении проверки, от подписания акта осмотра:

- 1) в акте осмотра делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом;
- 2) копия акта осмотра направляется физическому лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

К акту осмотра могут прилагаться фото, таблицы.

5.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами

осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

5.5. Оформление предписаний.

В случае выявления в ходе проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований жилищного законодательства, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать [предписание](#) (приложение 6) физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, или его представителя принять предписание, уполномоченным должностным лицом делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Комиссию не позднее трех рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства от заинтересованного лица.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Комиссию до наступления срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляет председатель Комиссии, который принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием продления срока исполнения предписания либо об отказе выдается на руки заявителю ходатайства либо направляется ему посредством почтовой (факсимильной) связи.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность физического или юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Комиссия обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.6. Окончание мероприятий по контролю.

Выдачей акта и предписания заканчивается мероприятие по контролю. Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет уполномоченное должностное

лицо, выдавшее предписание.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и предписания вправе представить в Комиссию в письменной форме мотивированную позицию (далее - официальное письмо) в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его(их) положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к своему официальному письму документы, на которых он основывается, излагая свою позицию, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

6. Обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании Решения председателя Комиссии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, решения председателя Комиссии и в предусмотренных федеральным законом случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от физического и юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

7.1. Уполномоченные 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.

7.2. Комиссия осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3. Текущий контроль осуществляется председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции с периодичностью, устанавливаемой председателем Комиссии.

7.4. Текущий контроль включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (решений) Комиссии.

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта и заключения, в которых указываются установленные в ходе проверки факты и выводы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны уполномоченных должностных лиц.

Акт и заключение подписываются председателем Комиссии и членами Комиссии.

7.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, Комиссия сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и(или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующих мер.

8. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе проведения мероприятий по контролю

8.1. Защита прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по контролю осуществляется в административном (внесудебном) и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных

должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Комиссии, нарушающие права и(или) законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направляемое в административном (внесудебном) порядке заявление об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц может быть адресовано:

- председателю Комиссии;
- заместителю председателя Комиссии.

8.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения мероприятий по контролю, на основании настоящего Административного регламента, в Комиссию как лично, так и направив письменное заявление (жалобу).

В письменном заявлении (жалобе) должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), его юридический и фактический адрес нахождения;
- 2) контактный почтовый адрес;
- 3) предмет заявления (жалобы);
- 4) подпись гражданина, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей.

8.3. Все заявления (жалобы) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц рассматриваются Комиссией в срок не позднее 30 дней со дня входящей регистрации заявления (жалобы) в Комиссию.

8.4. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении уполномоченным должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы), председателем Комиссии принимается решение о привлечении к ответственности данного работника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

8.5. Направляемая в административном (внесудебном) порядке жалоба гражданина (должностного лица) на решение о правонарушении может быть адресована:

- председателю Комиссии (в случае если решение по делу о правонарушении вынесено заместителем начальника Комиссии);
- главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации (в случае если решение о правонарушении вынесено председателем Комиссии).

8.5.1. Соответствующая жалоба подается в течение десяти дней со дня вручения или получения копии решения и рассматривается в течение десяти дней со дня ее поступления со всеми необходимыми материалами должностному лицу, уполномоченному рассматривать данную жалобу.

8.5.2. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу о правонарушении принимается решение в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

8.7. Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в городской (районный) суд по месту их жительства или по месту нахождения Комиссии в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

8.8. Заявление об обжаловании решения председателя Комиссии о привлечении к

ответственности юридического лица или индивидуального предпринимателя подается соответствующим юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение десяти дней со дня получения ими копии данного решения.

8.9. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии в отношении гражданина (должностного лица), подается соответствующим гражданином (должностным лицом) в районный суд по месту рассмотрения дела в течение десяти суток со дня вручения или получения копии решения.

9. Права, обязанности и ответственность физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

9.1. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

9.1.2. Получать от Комиссии, ее уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

9.1.3. 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 уполномоченных должностных лиц.

9.1.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обязанности и ответственность.

9.2.1. При проведении проверок физические и юридические лица обязаны присутствовать либо 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.

9.2.2. Физические и юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и(или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Взаимодействие Комиссии с государственными органами, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор)

Комиссия при осуществлении мероприятий по контролю может взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор). Порядок осуществления такого взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, уставами, положениями о соответствующих органах, рабочими соглашениями о взаимодействии и сотрудничестве с ними.

" ___ " _____ 20__ г.

Комиссия по осуществлению муниципального жилищного контроля
МО Шумское сельское поселение

с. Шум ул. Советская д. 22, Кировский район, Ленинградская область, 187350
телефон/факс: (81362) 54-141 e-mail: shumlenobl@mail.ru

РЕШЕНИЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ОТ " ___ " _____ Г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя
и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

Задачами проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
6. Проверку провести в период с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____
20__ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,
устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю
(при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

Комиссия по осуществлению муниципального жилищного контроля
МО Шумское сельское поселение

с. Шум ул. Советская д. 22, Кировский район, Ленинградская область, 187350
телефон/факс: (81362) 54-141 e-mail: shumlenobl@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N _____

с. Шум
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ
В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии с Административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля муниципальной жилищной инспекцией МО Шумское сельское поселение

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)
уполномочен провести внеплановую проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка)

Цель и задачи проверки: (нужное подчеркнуть)

- а) установление факта соблюдения (несоблюдения) физическим лицом правил пользования жилыми помещениями применительно к жилому помещению, находящемуся в его собственности (пользовании);
- б) установление факта выполнения (невыполнения) физическим лицом ранее выданного предписания муниципальной жилищной Комиссии

Предмет проверки:

соблюдение физическим лицом правил пользования жилыми помещениями.

Срок проведения проверки _____
(указать кол-во дней)

В ходе проведения мероприятия по контролю подлежат проверке обязательные требования следующих нормативных правовых актов: (нужное подчеркнуть)

- 1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2. Правила пользования жилыми помещениями (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25);

Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки: (нужное подчеркнуть)

- а) обследование (натуральный осмотр) используемого проверяемым физическим лицом жилого помещения (_____) дней;
(указать срок проведения)
- б) рассмотрение документов проверяемого физического лица, относящихся к предмету проверки, длительностью (_____) дней.
(указать срок проведения)

Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (нужное подчеркнуть):

- 1. Документ, удостоверяющий личность физического лица (а также копия данного документа);
- 2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо договор социального найма (найма) жилого помещения, либо иной правоустанавливающий документ), а также копии данных документов;
- 3. Технический паспорт жилого помещения (а также копия данного документа);
- 4. Проектная и разрешительная документация на переустройство (перепланировку) жилого помещения (а также копии данных документов).

Период проведения проверки:

Начало "__" _____ 20__ г.

Окончание "__" _____ 20__ г.

Председатель (заместитель председателя)
(нужное подчеркнуть)

Муниципальной жилищной комиссии
МО Шумское сельское поселение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию настоящего решения получил:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Комиссия по осуществлению муниципального жилищного контроля
МО Шумское сельское поселение

с. Шум ул. Советская д. 22, Кировский район, Ленинградская область, 187350
телефон/факс: (81362) 54-141 e-mail: shumlenobl@mail.ru

ТРЕБОВАНИЕ N _____
В СВЯЗИ С ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОВЕРКИ

от "___" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Кому _____
(фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого
требованием лица)

Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года на основании решения
председателя (заместителя председателя) муниципальной жилищной комиссии
МО Шумское сельское поселение (нужное подчеркнуть)

_____ проверкой в отношении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) (полное и (если имеется)

_____ сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется)

_____ отчество индивидуального предпринимателя, физ. лица)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- явиться "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу: _____

_____ (указать адрес, по которому необходимо явиться)

для участия в проверке;

- представить "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу: _____

_____ (указать адрес)

следующие документы: _____
(указывается перечень документов, которые необходимо
представить)

Начальник (заместитель начальника)

(нужное подчеркнуть)

муниципальной жилищной комиссии

МО Шумское сельское поселение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
№ _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),

_____ фамилии, имени, отчества (в случае если имеется), должность руководителя,
_____ заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора),

_____ органа муниципального контроля, издавшего решение или приказ
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование юридического лица,

_____ фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального
предпринимателя)

Продолжительность проверки _____
Акт составлен _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого
или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),

_____ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

_____ в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

_____ организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеется),

_____ должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),

_____ должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

_____ уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

_____ представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований: _____
(с указанием характера нарушений;

_____ лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов) : _____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) : _____

- нарушений не выявлено.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае если
имеется), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)
от "___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 5
к Административному регламенту

Комиссия по осуществлению муниципального жилищного контроля
МО Шумское сельское поселение

с. Шум ул. Советская д. 22, Кировский район, Ленинградская область, 187350
телефон/факс: (81362) 54-141 e-mail: shumlenobl@mail.ru

_____ "___" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.
(место составления акта)

АКТ N _____
ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

На основании решения председателя (заместителя председателя)
Муниципальной жилищной комиссии МО Шумское сельское поселение
от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)
в присутствии _____

(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого

_____ осуществлялась проверка, а также лиц, фактически присутствовавших
при проведении проверки)
проведено мероприятие по контролю за исполнением _____
(Ф.И.О. физического лица,

_____ в отношении которого осуществлялась проверка;

_____ наименования нормативных актов, выполнение которых проверялось)
Проверка начата "___" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

_____ (место проведения мероприятия по контролю)
Проверка окончена "___" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

В ходе проверки произведен осмотр _____
(указать место проведения осмотра,

_____ т.е. почтовый адрес осматриваемого жилого помещения)

В результате проверки установлено:

_____ (указываются сведения о результатах осмотра: конструктивные и технические
_____ особенности жилого помещения, выявленные нарушения со ссылкой на конкретные
_____ нормативные документы и т.п.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (кратко изложить предложения по устранению выявленных нарушений,
_____ обоснованные сроки исполнения, сведения о лицах, на которых возлагается
_____ ответственность за совершение выявленных нарушений)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.
Приложения к акту на _____ листах.

Акт подписали:

Должностное лицо, осуществившее
проверку:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Физическое лицо, в отношении
которого осуществлялась проверка:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Лица, присутствовавшие

при проведении проверки:

1. _____
(подпись)
2. _____
(подпись)
3. _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

Экземпляр настоящего акта
получил на руки:

(подпись физического лица,
в отношении которого
осуществлялась проверка)

(расшифровка
подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Комиссия по осуществлению муниципального жилищного контроля
МО Шумское сельское поселение

с. Шум ул. Советская д. 22, Кировский район, Ленинградская область, 187350
телефон/факс: (81362) 54-141 e-mail: shumlenobl@mail.ru

Регистрационный N _____ " ____ " _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, СОДЕРЖАНИИ И РЕМОНТЕ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СВЯЗАННЫХ С НИМ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИДОМОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАНОВОГО/ВНЕПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

Приказ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

ВЫДАНО _____
(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

Ф.И.О. физического лица - нарушителя <1>)

Адрес объекта инспекционного обследования: _____

Собственник объекта: _____
(полное наименование, адрес, ИНН, банковские реквизиты)

Управляющая организация (служба заказчика) _____
(полное наименование, адрес)

Обслуживающее предприятие _____
(полное наименование, адрес,
ИНН, банковские реквизиты)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Год постройки _____, Серия проекта _____,
Число секций _____, Этажность: _____,
Материал: стен _____, кровли _____.
Площадь (кв. м): общая _____, подвала _____,
чердачного помещения _____, кровли _____,
наружных стен _____, придомовой территории _____.
Дополнительные сведения: _____

ИНСПЕКЦИОННОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРОВЕДЕНО _____
(указать причину)

по _____

N п/п	Элементы здания. Установленные нарушения обязательных требований по использованию, сохранности и эксплуатации жилищного фонда	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы - указать на листах			

С предписанием ознакомлен и получил
на руки _____
(организация, должность)

Уполномоченное
должностное лицо _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

Особые отметки:

Участники инспекционного обследования:

_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Составлено в _____ экземплярах

<1> Категории нарушителя: собственник здания, владелец (балансодержатель), управляющий жилфондом, арендатор, подрядчик по ТОиР, поставщик коммунальных услуг, подрядчик по строительству, физическое лицо, прочие.

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИЕЙ МО ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАСЕЛЕНИЮ МО ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТВЕЧАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

