



**Республика Крым  
Нижнегорский район  
Администрация  
Чкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№4

15.01.2016г.

с.Чкалово

Об утверждении

Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации чкаловского сельского поселения по адресу: с.Чкалово, ул.Центральная, 54А.

Председатель Чкаловского сельского совета  
Глава администрации  
Чкаловского сельского поселения

М.Б.Халицкая

Приложение к  
постановлению администрации  
Чкаловского сельского поселения  
Нижнегорского района  
Республики Крым  
от 15 января 2016г. № 4

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда на территории  
муниципального образования Чкаловское сельское поселение  
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Чкаловское сельское поселение (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников жилищных правоотношений и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному жилищному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее –Администрация), а также ее должностных лиц.

Объектом муниципального контроля является муниципальный жилищный фонд, находящиеся в границах муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, независимо от ведомственной принадлежности.

При осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем Администрации, иные сведения и документы, проводятся обмеры жилищного фонда, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского Республики Крым» (далее - муниципальная функция, жилищный контроль).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией.

Администрация при исполнении муниципальной функции взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами внутренних дел, предприятиями, учреждениями, организациями и

общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 №231-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.1993 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 № 54-ЗРК;
- Уставом муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации, регламентирующими правоотношения в сфере жилищного контроля.

1.5. Предметом жилищного контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законам, законами, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) в

отношении муниципального жилищного фонда, находящегося в границах муниципального образования Чкаловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, независимо от ведомственной принадлежности.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок).

1.7. При осуществлении жилищного контроля сотрудники Администрации обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3.3.2.2 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;
- з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента;
- л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых осуществляют юридические лица, индивидуальные предприниматели;

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Крым участвовать в проверках в порядке, установленном Федеральным законом от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 17.07.2014 № 32-ЗРК «О защите прав предпринимателей в Республике Крым».

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Администрации обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. Права сотрудников Администрации при осуществлении жилищного контроля:

- а) проверять в установленном порядке своевременность и законность оформления прав на жилищные объекты, режим и порядок использования жилищных объектов субъектами проверок,
- б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;
- д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению жилищного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;
- е) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ж) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы в области муниципального жилищного фонда, в соответствие с законодательством Российской Федерации;
- з) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении жилищного контроля.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.10. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля; в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностными лицами их обязанностей, а также доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на объекты муниципального жилищного фонда, используемые субъектами проверки;

г) представлять по запросу Администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.11. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Администрации акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случаях выявления нарушений обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения в отношении муниципального жилищного фонда - направление предписаний об устранении нарушений и материалов о нарушениях жилищного законодательства в уполномоченный орган.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Чкаловского сельского поселения;

б) по телефону (36550) 26-6-40;

в) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Администрацию Чкаловского сельского поселения по адресу: 297112,

ул.Центральная, 54а, с. Чкалово, Нижнегорский район, Республика Крым,

электронный адрес Администрации: chkalovocovet@yandex. ru ;

г) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Администрации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Чкаловского сельского поселения должна содержать:

а) график работы Администрации;

б) почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации;

в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

г) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

д) текст настоящего административного регламента;

е) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Администрации (далее - план проверок);

ж) информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией;

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Администрация располагается по адресу: 297112, ул.Центральная, 54а, с. Чкалово, Нижнегорский район, Республика Крым, электронный адрес Администрации: chkalovocovet@yandex. ru ;

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8 ч.

00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота и воскресенье - выходные дни.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения, обращения в форме электронного документа может быть продлен не более чем на 30 дней в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. При предоставлении разъяснений посредством телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- г) сведения о порядке направления обращений;
- д) сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;
- е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (срок проведения проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае не предоставления субъектом проверки в установленные сроки запрашиваемых документов, проверка может быть приостановлена, при этом общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не должен превышать 60 рабочих дней. Приостановка проверки проводится на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой

Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим направлением копии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку в отношении физических лиц, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение;
- б) подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению;
- г) принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица;
- д) проведение документарной проверки;
- е) проведение выездной проверки;
- ж) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта с результатами проверки;
- з) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является получение информации по направленным запросам (в том числе в электронной форме) от:

- а) Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты муниципального жилищного фонда;
- в) Федеральной миграционной службы России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания

гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;  
г) отраслевых (функциональных) органов Администрации.

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

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

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 2).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Указанные предложения рассматриваются и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц.

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок являются утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.5. Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении.

3.2.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации, в порядке, установленном в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Республики Крым, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам использования объектов муниципального жилищного фонда.

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

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

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

в) нарушение жилищного законодательства.

3.3.2.3. Распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Правительства Республики Крым и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

После подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в пункте 3.2.2. административного регламента, Администрация, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное главой Администрации по типовой форме (далее - заявление) (приложение 3), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ №141. К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. 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.

3.3.7. Если основанием для 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 обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в момент совершения

таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрацией вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Администрацию.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.8. 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.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте а, б пункта 3.3.2.2. части 3.3.2. настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения проверки члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.4 Принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица.

3.4.1. Жилищный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом является:

а) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

б) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и

направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельные участки (под муниципальным жилищным фондом);

б) Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина.

3.4.4. Проведение проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки обязательно указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица;

3) местонахождение и характеристики (при наличии) объекта муниципального жилищного фонда;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.5. Копия распоряжения о проведении Администрацией внеплановой проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес физического лица (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом, не позднее чем за сутки до начала проведения проверки.

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации.

3.4.7. По результатам проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований в области жилищных отношений составляется акт (приложение 4).

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2. и 3.3 административного регламента, и проводится по месту нахождения Администрации.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются документы субъекта проверки, предоставленные отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации (решения заседаний Чкаловского сельского совета о предоставлении в собственность, пользование, аренду объектов муниципального жилищного фонда, информация о заключенных договорах аренды объектов муниципального жилищного фонда, а также о начисленных, уплаченных и взысканных платежах за аренду муниципального жилищного фонда и др.), а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрации указанные в запросе документы.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, которые могут быть представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

3.5.6. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям (приложение б).

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом Администрации будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, Администрация вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

- с распоряжением о назначении выездной проверки,
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,
- со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекту контроля также вручается под роспись копия распоряжения о проведении проверки и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.2.2. административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3.9. административного регламента.

3.6.5. Должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда;
- б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- в) анализ документов и представленной информации;
- г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.7. Обследование объекта муниципального жилищного фонда, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя. По результатам обследования муниципального жилищного фонда составляется акт (приложение 7).

При выявлении в ходе обследования муниципального жилищного фонда фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его

представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки (приложения 4, 8).

3.6.8. Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При необходимости должностное лицо Администрации составляет требование о предоставлении документов (приложение 5).

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.11. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо Администрации составляет:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 8);

- акт проверки соблюдения жилищного законодательства физическим лицом в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.7.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Акт проверки регистрируется в Администрации в соответствующем журнале.

3.7.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.7.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. 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.

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.10. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.8. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам использования муниципального жилищного фонда, должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 9);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно в пределах своей компетенции принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.8.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:

- о продлении сроков устранения нарушений – в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания – при

наличии основания для привлечения;

- о проведении внеплановой проверки – в соответствии с разделами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.8.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.6. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения жилищного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копии полученных в ходе проверки материалов в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в орган государственного жилищного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами по вопросам использования муниципального жилищного фонда и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.8.8. Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней для направления материалов в соответствующие органы, в том числе уполномоченные на рассмотрение вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах текущего, последующего и общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Администрация.

4.3. Последующий контроль исполнения муниципальной функции проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию; подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию; обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Администрацией проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) на решения и действия (бездействия) Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием адреса электронной почты [chkalovocovet@yandex.ru](mailto:chkalovocovet@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена главе Администрации.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 или уведомление о переадресации обращения, продлении срока рассмотрения заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

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

- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

5.7. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

5.10. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

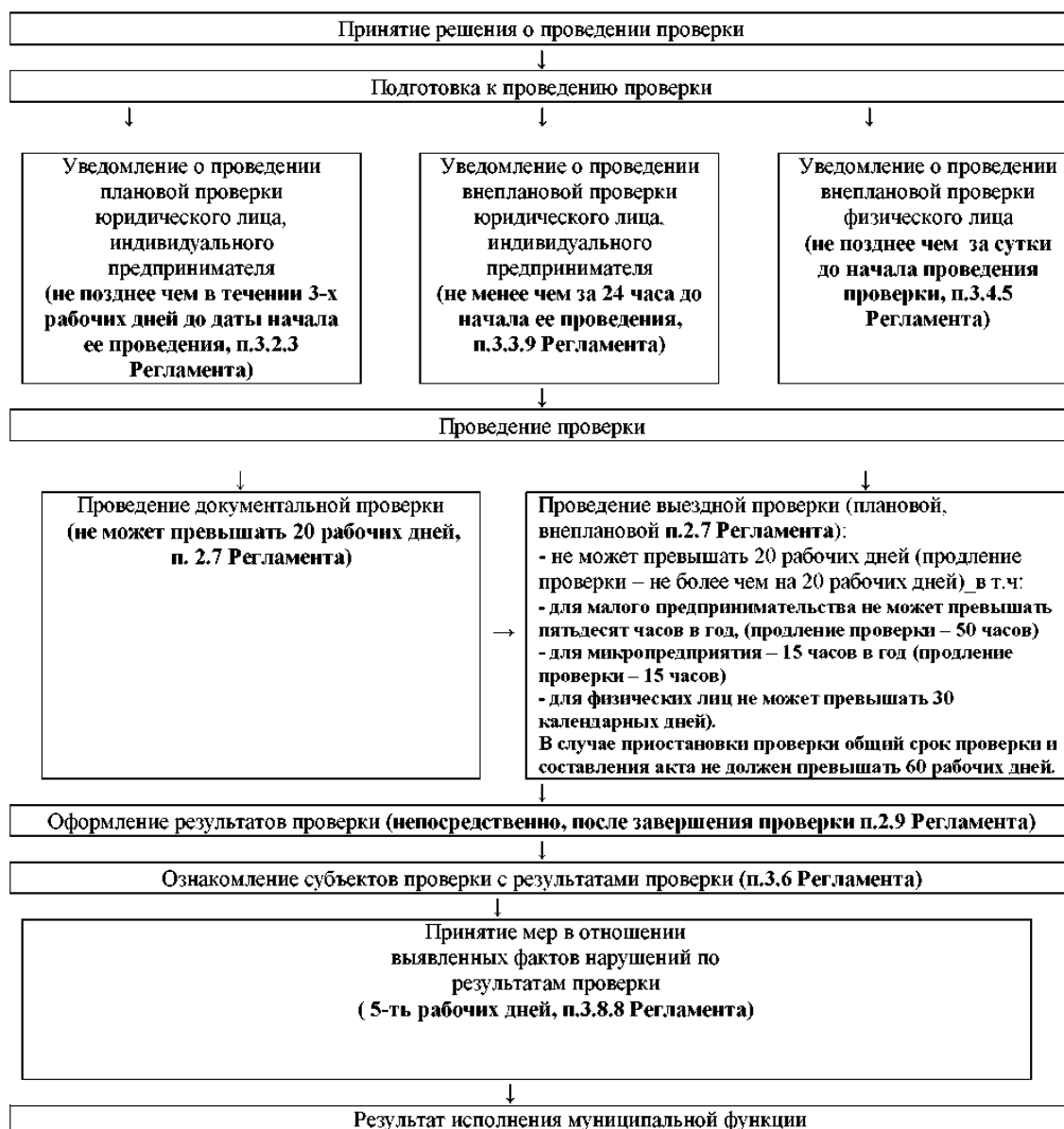
5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, согласно п.2 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.14. Глава Администрации, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением обязательных требований,  
установленных в отношении муниципального жилищного фонда на  
территории муниципального образования Чкаловское сельское поселение  
Нижнегорского района Республики Крым





1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда

Оформляется на бланке Администрации Чкаловского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля с  
указанием юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 624 9) просим  
согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место  
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер  
налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ —О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  
контроля (надзора) и муниципального контроля)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10  
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ —О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля).

Приложения: \_\_\_\_\_

---

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Председатель Чкаловского сельского  
совета – глава администрации

Чкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением обязательных  
требований, установленных в отношении  
муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Администрацией Чкаловского сельского поселения  
физического лица

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ( при наличии), характеристики жилищного фонда)

\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего( -их)

проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации Чкаловского сельского поселения по муниципальному контролю (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда

Оформляется на бланке Администрации Чкаловского сельского поселения

ТРЕБОВАНИЕ

с. Чкалово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование  
юридического лица, которому выдано требование)

По жилищному объекту, расположенному: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

Для рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением жилищного  
законодательства при использовании жилищного объекта, предлагаем в срок до «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить следующие документы: \_\_\_\_\_

При невозможности предоставления указанных документов необходимо уведомить  
об этом в письменной форме либо прибыть в Администрацию Чкаловского сельского  
поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым,  
Нижнегорский район, с. Чкалово, ул.Ленина, 54а

Требование вручил \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица администрации, вручившего требование и дата вручения)

Требование получил \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)



Приложение 7  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда

Оформляется на бланке Администрации Чкаловского сельского поселения  
АКТ

обследования муниципального жилого фонда

По адресу (адресам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( место проведения обследования)

На основании:

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

было проведено обследование следующего жилого объекта (объектов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время проведения обследования:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее обследование:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) обследование; в случае привлечения к участию в обследовании экспертов, экспертных организаций, иных организаций, имеющих отношение к содержанию и обслуживанию обследуемого объекта, указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) экспертов, иных должностных лиц, являющихся сотрудниками экспертных и иных организаций, наименование данных организаций, данные документов, подтверждающих аккредитацию экспертов и экспертных организаций (реквизиты свидетельств об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельства)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (лиц), его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении обследования)  
С копией распоряжения/приказа о проведении обследования ознакомлен (ы):

---

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
В ходе проведения обследования установлено:

---

---

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших обследование:

---

---

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (лиц), его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении обследования, подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования:

(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего обследование)

Приложение 8  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Администрации Чкаловского сельского поселения юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (- а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний Сектора Администрации Чкаловского сельского поселения (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией Чкаловского сельского поселения 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  
Администрацией Чкаловского сельского поселения, отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного  
лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица

(лиц), проводившего проверку)

Приложение 9

к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
обязательных требований, установленных в  
отношении муниципального жилищного фонда

Оформляется на бланке Администрации Чкаловского сельского поселения

\_\_\_\_\_о  
бъект проверки  
\_\_\_\_\_адрес объекта проверки

### ПРЕДПИСАНИЕ

#### ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Сектором по общим вопросам и финансовой деятельности Администрации  
Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в соответствии  
с  
распоряжением от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки) ' \_\_\_\_\_'  
проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_

(тема проверки)  
Объект жилищного фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о жилищном фонде, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты  
правоустанавливающих документов)  
Используется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, ФИО должностного лица или  
гражданина, паспортные данные, место жительства)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов, регулирующих жилищных правоотношения,  
выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения)  
Сектор по общим вопросам и финансовой деятельности Администрации Чкаловского  
сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым руководствуясь статьей 20  
Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188 -ФЗ, Законно Российской

Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,  
П Р Е Д П И С Ы В А Е Т:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Чкалово сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (указывается при наличии ущерба) устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение жилищного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения Предписания с указанием причин и принятых мер по устранению жилищного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами представить Сектору по общим вопросам и финансовой деятельности Администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: проспект Ленина, 4, с. Чкалово, Нижнегорский район, Республика Крым.

Председатель Чкаловского сельского  
совета – глава администрации

Чкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

(отметка о вручении предписания)