АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 31.10.2013г. с. Бергуль N 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 25.06.2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Закона Новосибирской области от 10.12.2012 года № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области», в соответствии с Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Административный регламент).

2. Специалисту администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области – Подрядчиковой Т.С. обеспечить исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, в соответствии с Административным [регламентом](#Par30).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Бергульского сельсовета" и разместить его на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области В.Т.Савастеев

 Утвержден

постановлением

администрации

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 31.10.2013 N36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - муниципальная функция или муниципальный жилищный контроль).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

- Законом Новосибирской области от 10.12.2012 года № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области»,

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в сфере жилищного законодательства.

6. Должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;

3) проводить обследования, исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в [подпункте 2](#Par54) настоящего пункта Административного регламента;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание об устранении нарушений обязательных требований или предписание администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области);

7) рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий;

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

7. Должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному данным Административным регламентом;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов производственной среды, если они не являются 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

12. В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Местонахождение: Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, ул.Центральная, дом № 38 - администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Почтовый адрес: 632087, Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, ул. Центральная, дом № 38

Номера телефонов:

35-330, факс 35-324

Адрес электронной почты администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области bergadmma@mail.ru

График работы:

 понедельник – пятница с 9-00 до 17 -00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

14. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

15. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

16. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в устной форме, требуется продолжительное время, сотрудник администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. Плата за услуги исполнения муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

18. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки либо со дня регистрации в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области обращений (заявлений, информации) до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе III](#Par121) "Административные процедуры Административного регламента".

Срок исполнения муниципальной функции продлевается:

- на время, необходимое для получения решения вышестоящего органа или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- на время, необходимое для получения решения суда.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в [разделе III](#Par121) Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;

- проведение проверки.

[Блок-схема](#Par350), описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) распоряжение главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки;

4) поступление в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

5) поступление в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

23. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

24. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки.

25. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных [пунктом 20](#Par130) Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее -распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом в соответствии с распоряжением администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению 2](#Par391) к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Распоряжение о проведении проверки подписывается главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;

- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области обращения, заявления, информации.

5) Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принявшим решение о проведении проверки.

6) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

26. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

8) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

9) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, подписывается главой администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

10) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным [подпунктом 6](#Par166) настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

11) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

12) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

28. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 20 рабочих дней.

29. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

30. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

31. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](#Par132), [3](#Par133), [4](#Par134), [5 пункта 20](#Par135) Административного регламента, является внеплановой.

6) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [подпунктом 3](#Par184) настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

7) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

34. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- договор о предоставлении коммунальных услуг;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

35. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- иные, представляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

36. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, относятся документы, указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

37. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющиеся в распоряжении администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , в том числе документы, представленные в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющихся в распоряжении администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

38. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

39. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется муниципальная функция, представляющие в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 40](#Par227) Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

42. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных [пунктами 37](#Par221), [39](#Par225), [41](#Par228) Административного регламента.

43. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

44. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

47. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об исполнительном органе - администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности;

4) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

48. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, пользованием жилым помещением;

- исполнение ранее выданных предписаний.

49. В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;

- повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения;

- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не чинить препятствий в осуществлении администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

50. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных [пунктом 47](#Par241) Административного регламента.

51. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

52. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению 3](#Par485) к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

53. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении муниципальной функции является непосредственное установление должностным лицом администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Новосибирской области "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за

исполнением муниципальной функции

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

56. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, утверждаемым главой администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области ).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

57. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при исполнении муниципальной функции.

58. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области директором путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об ее проведении.

59. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

60. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется комиссией, сформированной на основании распоряжения главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области из числа специалистов администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

61. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области для принятия мер по выявленным нарушениям.

62. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) должностных

лиц при исполнении муниципальной функции

65. Обжалование действий (бездействия) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области", должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

66. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 72](#Par327) Административного регламента.

70. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области:

- местонахождение администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

71. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области .

72. Жалоба на действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

73. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

74. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

76. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

VI Порядок взаимодействия специалиста администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль

 на территории Бергульского сельсовета Северного района

Новосибирской области с органом государственного жилищного надзора

77. Взаимодействие специалиста администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

2) информирование о ежегодных планах проведения проверок, о внеплановых проверках соблюдения обязательных требований;

3) информирование о результатах проводимых проверок соблюдения обязательных требований и об эффективности государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

4) планирование и проведение совместных мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

5) организация повышения квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

6) проведение совместных информационно-консультационных мероприятий, в том числе для разработки методических документов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

7) проведение совместных информационно-консультационных мероприятий для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по содержанию обязательных требований и порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

8) подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

78. Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченный осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области взаимодействует с органом государственного жилищного надзора путем:

1) предоставления муниципальных правовых актов и методических документов по вопросам организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в орган государственного жилищного надзора в течение десяти дней со дня их принятия;

2) предоставления административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в орган государственного жилищного надзора;

3) информирования о результатах проведения проверок, состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности муниципального жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области по запросу органа государственного жилищного надзора;

4) направления предложений о совершенствовании жилищного законодательства.

79. Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области направляет в орган государственного жилищного надзора ежегодные планы проведения проверок в течение пяти рабочих дней после дня их утверждения.

80. Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области орган государственного жилищного надзора информируют друг друга о результатах проведенных внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки.

81. Орган государственного жилищного надзора оказывает информационную, методическую, консультативную и организационную поддержку специалисту администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченному осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

82. Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченный осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и орган государственного жилищного надзора осуществляют обмен информацией о результатах работы за год.

83. Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области уполномоченный осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и орган государственного жилищного надзора могут осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Новосибирской области, муниципальным правовым актам Северного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Бергульского сельсовета

 Северного района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие по результатам проверки мер, │

│предусмотренных законодательством Российской│

│ Федерации, в случае выявления нарушений │

│ обязательных требований, неисполнения │

│ предписаний администрации Бергульского сельсовета

 Северного района Новосибирской области │

└────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Бергульского сельсовета

 Северного района Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении внеплановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(документарной / выездной)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по

договору социального найма жилого помещения, по договору найма

специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору

найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов

коммерческого использования):

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

 (указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области , уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к

 проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального

жилищного контроля на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на основании информации о

следующих фактах:

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

 (указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений,

 поступивших в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, с кратким изложением информации

 о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования,

 самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого

 помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и

пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным

нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписания администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области .

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с \_\_\_\_ часов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверку окончить не позднее \_\_\_\_\_ часов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

 (делается ссылка на положение нормативного правового акта,

 в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на

 положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих

 требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести в срок с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей

и задач проведения проверки:

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю, необходимых для проведения проверки:

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

 (указываются наименования административных регламентов,

 номер и дата их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки:

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

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного

 лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, непосредственно подготовившего

 проект распоряжения, контактный телефон)

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а):

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории

 Бергульского сельсовета Северного района

Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля

соблюдения гражданином обязательных требований

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании:

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

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

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

 Дата и время проведения проверки:

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин.

 по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

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

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа

получил(а):

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

 (указывается фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

 Лицо, проводившее проверку:

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

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

 должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, проводившего проверку)

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

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

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его

 уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

 В ходе проведения проверки установлено:

 пользование жилым помещением осуществляется на основании:

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

 (указываются наименования и реквизиты документов на право пользования

 жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор

 найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого

 помещения государственного и муниципального жилищных фондов

 коммерческого использования, свидетельства о праве

 собственности на жилое помещение, другое)

 право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю

обеспечено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие

 гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных

 основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)

 выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

 выявлены факты невыполнения предписания администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

 (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 гражданина, его уполномоченного

 представителя)

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

 (дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись должностного лица,

 проводившего проверку)