



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2013

№ 755

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории  
городского округа Стрежевой»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании пункта 18 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой, постановления Администрации городского округа Стрежевой от 15.03.2013 № 200 «О наделении полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля в городском округе Стрежевой»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой (Балицкая И.В.), Управлению имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (Силизнева И.Н.), отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой (Трифонов В.В.), отделу жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (Салихов Д.М.) обеспечить участие специалистов в проверках, проводимых в соответствии с настоящим постановлением, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения запроса Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 24.10.2013 № 755

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СТРЕЖЕВОЙ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой» (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Стрежевой, ее органов и должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой в соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса РФ. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами и структурными подразделениями Администрации городского округа Стрежевой, ее должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, взаимодействия Администрации городского округа Стрежевой, ее органов и должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в целях соблюдения требований:

- установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
- к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;
- к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;
- к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;
- законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Администрацией городского округа Стрежевой, ее органами и должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, организуются и проводятся проверки соблюдения гражданами обязательных требований в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа

Стрежевой от 16.05.2013 №359 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой».

3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой».

4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Управление городского хозяйства и безопасности проживания (далее по тексту – УГХиБП, орган муниципального жилищного контроля).

Перечень должностных лиц УГХиБП, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городской округ Стрежевой (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление 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»;
- Приказ 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»;
- Постановление 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»;
- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Кодекс Томской области об административных нарушениях.

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с планами, утвержденными Администрацией городского округа Стрежевой на текущий год, а также внеплановых документарных и выездных проверок.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования).

7. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы действуют в соответствии с Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Стрежевой, утвержденным постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 16.05.2013 №359.

8. При исполнении муниципальной функции Администрация городского округа Стрежевой взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Томской области в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным правилам и предоставления услуг, касающихся содержания и обслуживания муниципального жилищного фонда;

- с органами прокуратуры в части согласования проверок и предоставления информации о результатах контроля.

9. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

9.1. составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки субъекта муниципального жилищного контроля;

9.2. выдача муниципальным жилищным инспектором предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **Глава 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля**

10. Порядок информирования по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

10.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей, 55/1, Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) органа муниципального жилищного контроля:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00

Информация о месте нахождения и режиме работы органа муниципального жилищного контроля может быть получена:

по телефонам: (38 259) 5-61-56, 3-13-70, 5-10-01;

при личном обращении: Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей, 55/1;

по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

10.2. Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля: (38 259) 5-58-10, 3-13-70, 5-10-01.

10.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля: Тоскава@admstrj.tomsk.ru; Suhitskaya@admstrj.tomsk.ru.

10.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе проведения проверок, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в орган муниципального жилищного контроля, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес органа муниципального жилищного контроля, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

10.5. Порядок информирования о проведении муниципального жилищного контроля включает в себя размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (адрес сайта <http://admstrj.tomsk.ru/>) и на информационных стендах УГХиБП следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой», которая содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

11. Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляют должностные лица Администрации городского округа Стрежевой, включая муниципальных жилищных инспекторов (далее по тексту - служащие, осуществляющие информирование).

Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в настоящем административном регламенте.

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть

направлен ответ;

- суть запроса;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

12. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

### Глава 3. Срок проведения проверки

13. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) по основаниям, предусмотренным подпунктом 33.2 настоящего регламента, срок проведения каждой из проверок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Мэром городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### Глава 4. Требования к местам проведения проверок

16. Документарная проверка проводится в здании Администрации городского округа Стрежевой, либо по месту нахождения УГХиБП. Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации городского округа Стрежевой, в здании УГХиБП.

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

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту жительства граждан.

## Раздел III. Административные процедуры

### Глава 5. Состав, последовательность административных процедур (действий)

18. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя

следующие административные процедуры:

18.1. планирование проверок;

18.2. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

18.3. проведение документарной проверки;

18.4. проведение выездной проверки;

18.5. оформление результатов проверки;

18.6. выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

18.7. передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

18.8. проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

19. Административные процедуры, указанные в подпунктах 18.6 - 18.8 пункта 18 настоящего административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

20. Блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городской округ Стрежевой» содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

## Глава 6. Планирование проверок

21. Планирование проверок осуществляется ежегодно начальником отдела содержания муниципального жилищного фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта УГХиБП (далее по тексту - должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок).

22. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование Мэру городского округа Стрежевой.

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

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

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

24. В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно с иными органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Мэр городского округа Стрежевой оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием срока для внесения изменений.

26. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок Мэр городского округа Стрежевой согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

27. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с поручением Мэра городского округа Стрежевой, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок Мэру городского округа Стрежевой для принятия решения о его утверждении.

28. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается Мэром городского округа Стрежевой в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

29. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается Мэром городского округа Стрежевой и оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

30. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения направляются должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

31. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган.

32. Утвержденный Мэром городского округа Стрежевой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

## Глава 7. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

33.1. включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

33.3. поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений и

заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

33.4. поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами

34. Проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении плановой проверки разрабатывается должностными лицами органа муниципального жилищного контроля не позднее чем за 30 (тридцать) дней до наступления даты проведения плановой проверки.

35. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается Мэром городского округа Стрежевой и оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

36. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Стрежевой;

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

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения.

38. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действий граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Внеплановая проверка по основаниям указанным в подпункте 33.3 пункта 33 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

## Глава 8. Проведение документарной проверки

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое Мэром городского округа Стрежевой.

42. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением о проведении такой проверки.

43. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний муниципального жилищного контроля.

44. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, иных органов и структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, иных органов и структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой вызывает сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы.

46. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию городского округа Стрежевой указанные в запросе документы.

47. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

48. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации городского округа Стрежевой документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется муниципальным жилищным инспектором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем (иным уполномоченным лицом юридического лица), индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы,

подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор проводит выездную проверку.

50. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

## Глава 9. Проведение выездной проверки

52. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое Мэром городского округа Стрежевой.

53. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования её проведения с прокуратурой в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

54. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением Администрации городского округа Стрежевой о проведении такой проверки.

55. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Стрежевой.

56. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

57. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

58. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной

настоящим подразделом, не допускается.

59. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

## Глава 10. Оформление результатов проверки

60. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку. При составлении акта проверки муниципальный жилищный инспектор руководствуется типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной 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".

61. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;
- фамилию, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Стрежевой, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

62. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

63. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

64. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

65. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью Мэра городского округа Стрежевой с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

67. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в день окончания 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

69. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных пунктом 68 настоящего регламента).

## Глава 11. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

72. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

73. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

74. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации городского округа Стрежевой.

75. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных пунктом 74 настоящего раздела административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

## Глава 12. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

76. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

77. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Мэром городского округа Стрежевой на основе предложений, внесенных муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.

78. Предложения муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается муниципальным жилищным инспектором, его составившим.

79. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается Мэром городского округа Стрежевой и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации городского округа Стрежевой.

80. Срок, в течение которого Администрацией городского округа Стрежевой должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных муниципальными жилищными инспекторами при проведении проверки.

## Глава 13. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

82. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной

настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией городского округа Стрежевой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

83. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные главой 8 - 12 раздела III настоящего административного регламента.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

##### **Глава 14. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

84. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками Администрации городского округа Стрежевой, осуществляется:

- Мэром городского округа Стрежевой;
- заместителем Мэра городского округа, начальником УГХиБП.

85. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Мэра городского округа, начальником УГХиБП.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего Административного регламента.

86. Мэр городского округа Стрежевой и заместитель Мэра городского округа, начальник УГХиБП, осуществляют контроль полноты и качества проведения проверок.

87. Проверки бывают плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации городского округа Стрежевой) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

88. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер УГХиБП, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

89. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями.

#### **Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

##### **Глава 15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

(бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

90. Заявители либо их представители обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой, либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой, оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: office@admstrj.tomsk.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в УГХиБП либо Мэру городского округа Стрежевой.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 5-10-01, 3-13-70;

- по почте (в том числе электронной office@admstrj.tomsk.ru).

92. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в УГХиБП либо в Администрацию городского округа Стрежевой жалобы заявителя либо представителя заявителя.

94. Для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Поступившая в УГХиБП либо Администрацию городского округа Стрежевой письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на пятнадцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

96. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения.

97. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения.

98. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

99. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Стрежевой оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

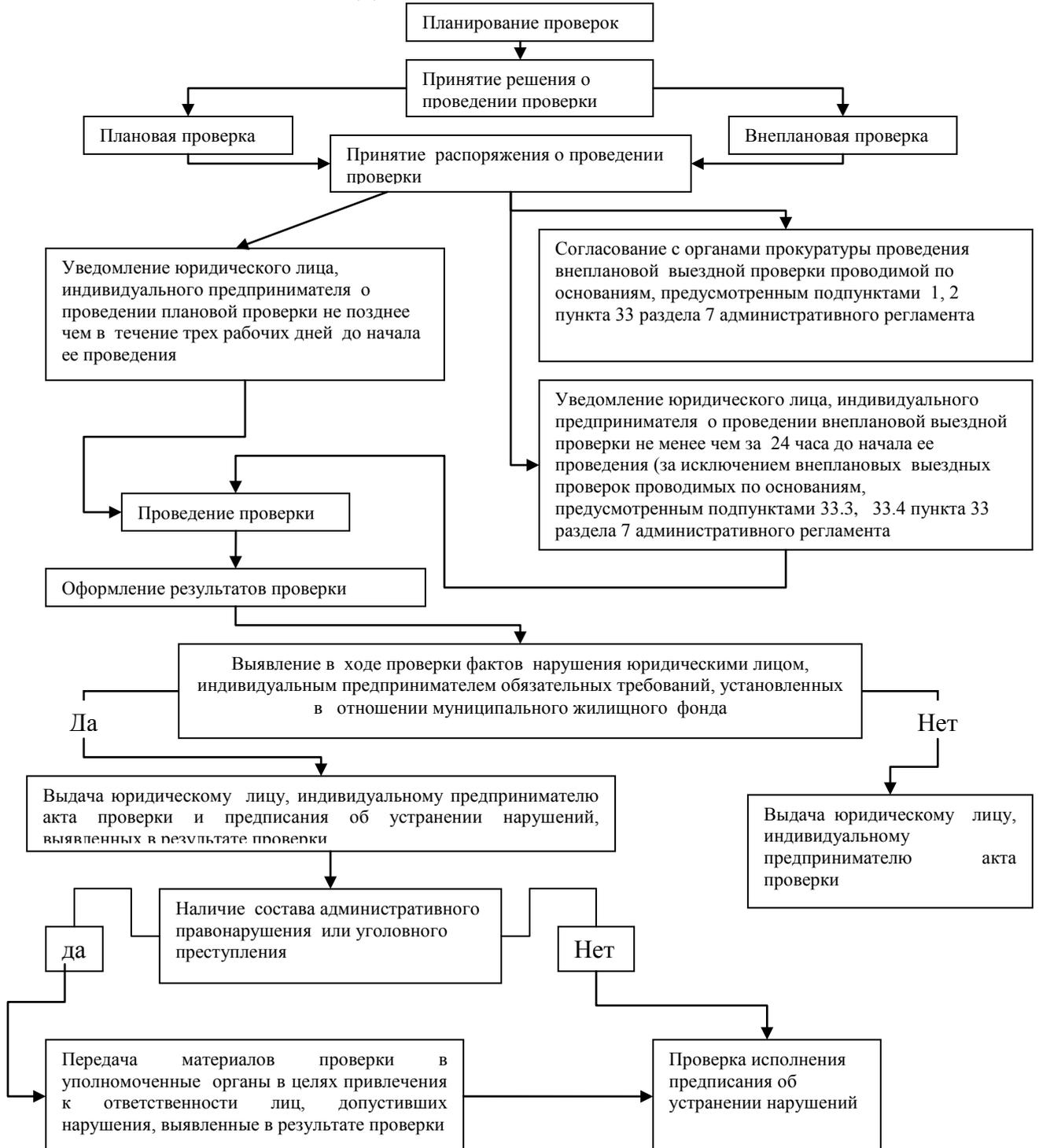
100. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию городского округа Стрежевой, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию городского округа Стрежевой жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр городского округа Стрежевой принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования городской округ Стрежевой»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СТРЕЖЕВОЙ»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории муниципального  
образования городской округ Стрежевой»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Стрежевой

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,  
\_\_\_\_\_  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию городского округа Стрежевой не позднее \_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Мэра городского округа Стрежевой:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
либо руководителя (уполномоченного  
представителя) юридического лица) (дата) (подпись)

Примечания:  
<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.  
<\*\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.