Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Коммунаровского сельсовета Ширинского района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.12.2013 № 79

**Об утверждении административного**

**регламента по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля**

**в Коммунаровском сельсовете**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [частью 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=19EA5F59B478276C4CEBBFE3A6F2608392D5DD9C19F8762262F42D437AC63E6E8A7A8385F834E1G) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=19EA5F59B478276C4CEBBFF5A59E3F869BDA85921DF275703CAB761E2DCF3439CD35DAC4BB4C3ACC6B4A3838E6G) Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля», постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 № 239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст. 47,1 Устава муниципального образования Коммунаровский сельсовет, Администрация Коммунаровского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации и в местах для обнародования правовых актов.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Коммунаровского сельсовета С.И. Батурин

Приложение

к постановлению администрации

Коммунаровского сельсовета

от 27.12. 2013 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**в Коммунаровском сельсовете**

* 1. **Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Коммунаровском сельсовете (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением действующего законодательства в сфере жилищных отношений (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля в Коммунаровском сельсовете» (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом муниципального контроля, осуществляющим муниципальную функцию является администрация Коммунаровского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее – администрация поселения или орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), утверждается постановлением главы администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2) от 26.01.1996 №14-ФЗ; от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, №32, ст.3301 29.01.2001, №44, ст.410);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч.1), ст.6249);

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009).

- Закон Республики Хакасия от 17.12.2008 № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях»; («Вестник Хакасии», №79, 23.12.2008);

- Закон Республики Хакасия от 20.12.2012 № 129-ЗРХ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Республики Хакасия с органами муниципального жилищного контроля» («Вестник Хакасии», №107, 21.12.2012);

- постановление Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 №239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций» («Вестник Хакасии», №40 24.04.2012);

- Уставом муниципального образования Коммунаровский сельсовет Ширинского района Республики Хакасия;

- и иные нормативные правовые акты.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального контроля, уполномоченного на организацию и проведение на территории Коммунаровского сельсовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Хакасия в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.5. ***Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.***

1.5.1. Уполномоченные должностные лица **имеют право**:

1) осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с федеральными законами, законами Республики Хакасия и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

2) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=9B9970BBC2F5AFB7DB6D29EC3BD50CEE4443E0ABD21BB12EBEACAE003B00A8E11BD301CC273464A4z62CE) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) проверять исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом, а также:

а) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

б) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

в) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Коммунаровского сельсовета 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, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=9B9970BBC2F5AFB7DB6D29EC3BD50CEE4443E0ABD21BB12EBEACAE003B00A8E11BD301CC27356CA9z62EE) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=9B9970BBC2F5AFB7DB6D29EC3BD50CEE4443E0ABD21BB12EBEACAE003Bz020E) Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

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

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля **обязаны**:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Коммунаровского сельсовета о её 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 администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=4D15C802B745EF7B1D89F56FCBA4D16FB53FDAA47BC1EC8B641FE7203D4971F15793200327A2DCA6D6Q5F) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,- копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

*7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;*

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, *музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,* безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.6. ***Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.***

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, **имеют право**:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

*2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;*

*2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию сельсовета по собственной инициативе;*

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

*Кроме того, в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.*

*В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.*

*Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).*

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, **обязаны**:

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

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в администрацию Коммунаровского сельсовета указанные в запросе документы.

*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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.*

*4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами»*

Кроме того, в соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=144A2A368983F289E02F1AFBECBD94D83647C7F7000EDFF50CDB2A0E1AC977DEF7A19A3EEC58835FP3s0C) и [25](consultantplus://offline/ref=144A2A368983F289E02F1AFBECBD94D83647C7F7000EDFF50CDB2A0E1AC977DEF7A19A3EEC588357P3s5C) 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» юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

2) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия в сфере жилищных отношений.

По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

1) составляет акт проверки в двух экземплярах - в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, в отношении граждан и обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом;

*2) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельсовета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:*

*а) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;*

*б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.*

*в) составляют протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением требований;*

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

*В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация сельсовета обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.*

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальную функцию осуществляют должностные лица администрации Коммунаровского сельсовета.

Адрес администрации поселения: Республика Хакасия, Ширинский район, с.Коммунар, ул. Пролетарская, 77

График (режим) работы: в рабочие дни с 8.00 ч. до 17.00 ч.

обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (39035) 9-11-77

Факс: 8 (39035) 9-11-77

Электронный адрес для обращений: [akom58@mail.ru](mailto:akom58@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: admkommunar.ru

2.1.2. Информирование о порядке муниципального контроля осуществляется: 1) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, по электронной почте;

2) посредством размещения информации в сети Интернет;

3) с использованием информационных стендов в помещении администрации поселения.

На информационных стендах в помещении, а также в сети Интернет размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями;

- ежегодный план проведения проверок;

- график (режим) работы;

- порядок получения гражданами информации об исполнении муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.3. Заинтересованные лица получают консультацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

1) при личном обращении (устные обращения);

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи, должностные лица в вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи обязаны проинформировать гражданина о порядке исполнения муниципальной функции и по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес Администрации Коммунаровского сельсовета, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 дня с момента их поступления.

Заявление рассматривается в течение 30 дней.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=7A0A29B50923E37B3B9EAC8EB5778218BABB4D7BCFBDF7D1BB4C97DA1ACF89E18A2CEA3DD4nAI6I) Жилищного кодекса Российской Федерации, - пять дней.

*Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.*

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);

3) оформление результатов проверки.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFR8H) исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения плановых проверок;

2) наличие основания(ий) для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения главы администрации Коммунаровского сельсовета.

Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных ежегодных планов проведения проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ежегодный план проведения проверок разрабатывается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E2C85905950CAF757029EEAF786D23B2A6806e0R4H) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пунктах "а"](consultantplus://offline/ref=844F72380EB427D477C58E29BCFDF69CD72BA8EF574C4380E9BEED4F04C7641A722841B5C41F7482E1A8E) и ["б"](consultantplus://offline/ref=844F72380EB427D477C58E29BCFDF69CD72BA8EF574C4380E9BEED4F04C7641A722841B5C41F7482E1A9E)  администрацией сельсовета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

*4) поступление в администрацию поселения в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.*

*Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.*

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

*Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.*

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Подготовка ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование производится в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E2C85905950CAF7550B9EECF786D23B2A6806e0R4H) Правительства РФ 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».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

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

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

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

Ежегодный план проверок утверждается и согласовывается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E2C85905950CAF757029EEAF786D23B2A6806e0R4H) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Коммунаровского сельсовета в сети Интернет либо иным доступным способом.

Процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E2C85905950CAF757029EEAF786D23B2A6806e0R4H) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» порядке (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниями, предусмотренным [частью 4.2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E2C85905950CAF7510C9CE7F786D23B2A680604D492A051F89B01CC4881e9RFH) Жилищного кодекса РФ);

2) подготовку и подписание распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки (с отметкой о получении уведомления) любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

За подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок, проектов распоряжений о проведении проверок несет специалист администрации. Ответственным за утверждение указанных проектов является глава администрации.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критерии принятия решений.

Критерием для принятия главой администрации решения о проведении плановой проверки является включение проверки в ежегодных план проведения проверок.

Критерием для принятия главой администрации решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [подпункте 3.2.1](#Par10) настоящего Административного регламента, и в установленных случаях наличие согласования органа прокуратуры.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом принятия решения о проведении проверки является распоряжение главы администрации Коммунаровского сельсовета.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Распоряжение главы администрации о проведении проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений по основной деятельности администрации и отражается в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией сельсовета (приложение № 2) .

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение главы администрации Коммунаровского сельсовета.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Проведение проверки включает в себя проведение документарной проверки и (или) проведение выездной проверки.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица:

1) рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении администрации сельсовета и (или) полученные в ходе осуществления контроля;

2) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

3) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в администрации и (или) полученных в ходе осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также представить необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица администрации не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (в том числе по месту жительства физического лица и месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда).

*Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.*

*Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.*

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

*1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;*

*2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.*

*Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.*

*Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.*

*Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.*

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к территории и расположенным на них многоквартирных домах, к общему имуществу собственников в многоквартирных домах.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за проведение проверки несут уполномоченные должностные лица администрации, проводящие такую проверку.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления проведения проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о жилом помещении, о деятельности управляющей организации.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация жилом помещении, о деятельности управляющей организации.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о жилом помещении, о деятельности управляющей организации - фиксируется в виде фотоснимков, в форме электронных документов либо документов на бумажном носителе в текстовой или графической форме.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную или выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Оформление результата проверки включает в себя составление:

1) акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

2) [акта](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки в отношении граждан по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) акта обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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 либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 сельсовета.

*(При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.)*

*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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельсовета.*

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

В случае выявления нарушений составляется предписание об их устранении. В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводилась проверка;

наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

дата, время и место проведения мероприятия по надзору;

сведения об установленных фактах нарушений законодательства;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию поселения о его выполнении;

порядок представления информации о выполнении требований предписания;

порядок и сроки обжалования предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

подпись должностного лица, выдавшего предписание.

Уполномоченное должностное лицо администрации поселения вносит в журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

Должностное лицо администрации поселения рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы по исполнению предписания. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации поселения в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания и направляет её на подписание главе администрации поселения.

В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственность за оформление результатов проверки несут уполномоченные должностные лица администрации сельсовета, проводящие такую проверку.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны уполномоченных должностных лиц администрации в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений юридическим лицом, гражданином, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами).

При наличии таких обстоятельств уполномоченными должностными лицами администрации оформляется [акт](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, а при отсутствии соответствующих обстоятельств - только акт проверки.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом оформления результатов проверки является [акт](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки либо акт проверки и предписание.

Один экземпляр [акта](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 сельсовета. *При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.* ***Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.***

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельсовета.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия [акта](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) которым принято решение о согласовании проведения проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При выявлении нарушений, требующих реагирования со стороны должностных лиц администрации поселения, при проведении проверки в отношении физических лиц [акт](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки вручается проверяемому физическому лицу под расписку либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением одновременно с предписанием об устранении нарушения.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

[Акт](consultantplus://offline/ref=91DF72580C9A9D9BC3909E3A86FC0655C3F80B069EEBFFD38A647135510DDEC5E71EA1D945C048899D924AeFRDH) проверки и предписание составляются на бумажном носителе по установленной форме в двух экземплярах.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнение муниципальной функции включает в себя контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений уполномоченными должностными лицами. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента, а также за принятие решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой администрации Коммунаровского сельсовета.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации сельсовета, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений и иные вопросы, связанные с исполнением административной функции.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации, рассмотренных непосредственно главой администрации;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Уполномоченные должностные лица администрации сельсовета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

Глава администрации осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей муниципальной функции, ведёт учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения муниципальной функции даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коммунаровского сельсовета, а также её должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коммунаровского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы с указанием должностного лица администрации сельсовета, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть жалобы с указанием должностного лица администрации сельсовета, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованные лица обращаются с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельсовета обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация сельсовета предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации подаются главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E98B18EAA995301F58B1CD7C4F0D9A7A05FCD503EBBBEAFD0C903FE1AAf2CFJ) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

в Коммунаровском сельсовете

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального жилищного контроля при проведении

плановых проверок

Основания для проведения внеплановых проверок

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Согласование с органами прокуратуры

Принятие решения о проведении проверки

Уведомление о проверке проверяемых лиц

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

При отсутствии В случае выявления

нарушений нарушений

Составление акта проверки и предписания

Оформление акта проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

в Коммунаровском сельсовете

**ЖУРНАЛ** *(форма)*

**учёта проверок, проводимых Администрацией Коммунаровского сельсовета**

**при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жильщного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Дата и № распор-я о проведении проверки | Наименование ЮЛ, ФИО ИП,  физ.лица, адрес | Дата  начала и окончания проверки | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение НПА, которым установлено нарушенное требование) | Дата, № и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | ФИО, должность должностных лиц, проводящих проверку | Подписи лиц, проводив-ших проверку |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В журнале прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля

в Коммунаровском сельсовете

(форма)

с.Коммунар "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_**

Администрации Коммунаровского сельсовета, осуществляющей

муниципальный жилищный контроль физического лица

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты нарушения требований действующего законодательства, невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись физического лица, его

уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)