**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,

ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35

«29» августа 2013 г. № 83

Об утверждении

административного регламента

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Еманжелинского сельского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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», руководствуясь Уставом Еманжелинского сельского поселения, администрация Еманжелинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент  по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Еманжелинского сельского поселения».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальной странице администрации Еманжелинского сельского поселения в сети интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еманжелинского

сельского поселения О.Л.Бобырев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Еманжелинского сельского поселения

От «29» августа 2013 года № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной  функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Еманжелинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламентисполнения муниципальной  функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее–Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Еманжелинского сельского поселения должностными лицами администрации Еманжелинского сельского поселения, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также определяет порядок взаимодействия администрации Еманжелинского сельского поселения с органами государственнойвласти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения.

 Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) на территории Еманжелинского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее - обязательные требования).

1.2.Наименование муниципальной функции – муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля  (далее – муниципальная функция).

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля  исполняется администрацией Еманжелинского сельского поселения (далее – администрация) в соответствии с настоящим административным регламентом.

 Ответственными за исполнение Муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - уполномоченные должностные лица).Перечень уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается распоряжением администрации Еманжелинского сельского поселения.

1.4. При исполнении муниципальной функции администрацией Еманжелинского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

- уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 « О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 N 183-п "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области";

- Уставом Еманжелинского сельского поселения;

1.6. Муниципальная функция исполняется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок (далее – проверка).

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации:

Адрес: 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, 2а..

график работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8 (35145) 93-4-94;

телефон приемной: 8 (35145) 93-6-05;

факс: 8 (35145) 93-6-05;

Прием граждан главой поселения: среда с 15.30 до 18.00;

Адрес электронной почты: emangelinka@mail.ru;

официальный сайт: www.admetkul.ru

 2.1.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 20 минут.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации;

- взаимодействие должностных лиц администрации и заинтересованных лиц по  почте, электронной почте.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение  30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.1.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения 1, 2,);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адреса электронной почты администрации, адрес официального сайта, адрес регионального портала в сети Интернет;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции:

2.2.1. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные должностные лицаимеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряженияадминистрации о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах (с согласия собственников), проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиямзаконодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя 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 162Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления ТСЖ либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, выявления нарушений порядка создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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

7) направлять материалы проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения вуполномоченные органы, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения;

9) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территорииЕманжелинского сельского поселения;

11) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При осуществлении муниципального контроляуполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрациио проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку –только при предъявлении копии распоряженияадминистрации о проведении проверки;

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

6) представлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверки акт;

8) знакомить гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

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

2.2.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лицане вправе:

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

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

2.3. Права и обязанности субъекта проверки:

2.3.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

2.3.2. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлениикопии распоряжения администрации о проведении проверки;

2) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

2.4. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

 2) составление акта проверки;

 3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

 4) выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

 5) организация собрания собственников помещений многоквартирного дома для решения вопросов о расторжении договора управления с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

2.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, граждан – тридцати календарных дней.

 При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении граждан – не более чем на тридцать календарных дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции**

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

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки;

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

4) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции муниципального жилищного контроля на территории Еманжелинского сельского поселения приведена в [приложении 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_11#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

# **3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок и оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения;

2) поступление обращений и (или) заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

- нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.2.Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного главой Еманжелинского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_12#sub_12) 3), размещенного на официальнойстраницеадминистрации в сети Интернет.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года 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.

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальнойстраницеадминистрации в сети Интернет.

3.1.6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта 2.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_114#sub_114). настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта 2.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_114#sub_114). настоящего Административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.1.7. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

1) обращение и (или) заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

2) обращение и (или) заявление, не содержит сведений о фактах, указанных в [подпункте 4 пункта 2.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_114#sub_114). настоящего Административного регламента;

3) обращение и (или) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица администрации Еманжелинского сельского поселения, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) обращение и (или) заявление содержит факты, по которым ранее проводилась проверка в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.8. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 4 пункта 2.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_114#sub_114). настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение администрации о проведении проверки.

В распоряжении администрации указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.9. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания, для проведения которой установлены [абзацами 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_1822#sub_1822), [3 подпункта 2 пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_1823#sub_1823) 3.1.1. настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.10.В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 Форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 5).

3.1.11. Проведение проверок в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном абзацами 5-7 п. 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.1.12. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

# **3.2. Проведение проверки.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_13#sub_13) 4).

3.2.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.2.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган 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.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.2.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

# **3.3. Составление акта проверки.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

 По результатам проверки уполномоченными должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_14#sub_14) 6).

3.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения администрации;

3) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку;

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

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку.

3.3.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Еманжелинского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, 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, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.3.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений на территории Еманжелинского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 3.4. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

# 3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cinfotd2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%95%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C23.07.13_2.docx#sub_15#sub_15) 7);

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) в установленных статьей 165Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

4) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации, в его отсутствие - заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

4.4.Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц**

5.1. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

5.1.1. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, 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 Еманжелинского сельского поселения в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, 2а.

-по  электронной почте: emangelinka@mail.ru;

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.4. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

5.1.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.7. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.1.8. Решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) Главе администрации Еманжелинского сельского поселения;

2) заместителю Главы администрации Еманжелинского сельского поселения;

5.1.9. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

Глава Еманжелинского

сельского поселения О.Л.Бобырев

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур по подготовке**

**и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок**

|  |
| --- |
| Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверокДолжностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в соответствующий орган прокуратуры, утвержденный распоряжением администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

 к административному регламенту

# **Блок-схемаисполнения муниципальной функции "Муниципальный жилищный контроль на территории Еманжелинского сельского поселения"**

 Приложение № 3

 к административному регламенту

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 "Согласовано"

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

 (подпись)

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

 (дата)

 (МП)

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

 (место составления плана)

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

 (дата)

План

проведения плановой проверки

юридических лиц, индивидуальныхпредпринимателей на

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

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

 Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на

следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному регламенту

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

 экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

 информация:

     а) в случае проведения плановой проверки:

     - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

     б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

     - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

 устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

     - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

 индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

 контроля (надзора), органы муниципального контроля;

     - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

 государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с

 поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской

 Федерации;

     - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

 рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к

 требованию материалов и обращений;

     в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

     - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

     задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

     соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

     соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

     выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

     проведение мероприятий:

     по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

     по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

     по обеспечению безопасности государства;

     по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

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

 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

 необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 5

 к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального

контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

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

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

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года. |  |  |  |  |  |  |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года. |  |  |  |  |  |  |

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(копия распоряжения или приказа руководителя,заместителя руководителя органа

государственного контроля(надзора), органа муниципального контроля о проведении

внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество

 (в случае, если имеется)

М.П.

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

Приложение № 6

 к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

**№\_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности

индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения/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:

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

 В ходе проведения проверки:

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

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

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

 получил(а):

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

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

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

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

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 7

 к административному регламенту

Предписание N \_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

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

 (место составления)

Предписываю:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание(ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального

жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока

выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено:

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 Дата