**Администрация Суражского района Брянской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 апреля  2021 г.   № 264 г. Сураж

О внесении изменений в постановление

администрации Суражского района

от 09 апреля 2015 г.  № 311

"Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

Суражского района Брянской области"

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации Суражского района № 719  от 10 ноября  2014 г. «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Суражского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
        1. Внести изменения в постановление администрации Суражского района  от  09 апреля 2015 г.  № 311"Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Суражского района Брянской области"следующие изменения:

1.1. Приложение №1, утвержденное постановлением администрации Суражского района  от  от 9 апреля 2015 г.  № 311 "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Суражского района Брянской области изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

        2.Отделу правой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района (КотенокВ.Г.):

2.1. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

2.2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом бюллетене "Муниципальный вестник Суражского района".

2.3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Суражского района и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

         3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

         4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суражского района С.М. Белозора.

**И.о. главы администрации**

**Суражского района                                                             С.В. Толока**

М.А. Новикова

2-15-72

Приложение 1 к Постановлению

администрации Суражского района

от  16.04.2021 года  № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ   НА ТЕРРИТОРИИ СУРАЖСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

        1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории  Суражского района разработан в соответствии со ст. 17.1. Федерального закона от 06.10.2003г.  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008г.  №  294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,  Законом Брянской области от 08.04.2013 г. №21-З «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области», Законом Брянской области от 07.03.2013 г. № 9-З «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом, осуществляющим региональный жилищный надзор на территории Брянской области», руководствуясь постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 г. № 719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

  - порядок организации и  проведения на территории Суражского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами  в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

          - формы осуществления муниципального контроля;

          - сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

 - механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля  с уполномоченными органами исполнительной власти  Брянской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3.    Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Суражского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами  в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательстваюридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории  Суражского района.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина) мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина) по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Брянской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется   соответствующим областным законом.

 Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля  могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по  контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Суражского района, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Брянской  области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Суражского района (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Брянская область, Суражский район г.Сураж,  ул. Ленина, д. 40;

Почтовый адрес: 243500, Брянская  область, Суражский район, г.Сураж, ул. Ленина, д. 40;

Телефон (848330) 2-20-74;

График работы органа муниципального контроля:  с 8.30 час. до 17.45 час, в пятницу с 8.30 до 16.30.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции:  84833021434@mail.ru;

1.10. На официальном сайте  администрации Суражского района, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

                               **2. Организация  плановой проверки**

            2.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

           2.2.  Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2.3. 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.

 2.4.  В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Суражского района.

2.5. Прокуратура Суражского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Суражского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

            2.7. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.8. Заверенные печатью копии распоряжения  руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.9. При проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

                 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

1) принятие решения о проведении плановой проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка проекта распоряжения;

4) уведомление заинтересованных лиц;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) принятие решения по результатам проверки;

9) принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

10) проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур и требования к порядку их выполнения.

3.2.1.*Принятие решения о проведении плановой проверки*

3.2.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление срока установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает решение о проведении плановой проверки за 10 рабочих дней до дня начала проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля назначает уполномоченное должностное лицо (далее – муниципальный жилищный инспектор), которое будет проводить плановую проверку.

3.2.1.4. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки проекта распоряжения о проведении проверки выездной или документарной, в соответствии с [п. 3.2.3.](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_33#sub_33) настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

*3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.*

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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 товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [ч. 2 ст. 162](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_16202#sub_16202) Жилищного Кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.2.2. Прием, регистрация и первичная обработка обращений происходит в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией Суражского района муниципальной услуги по рассмотрению индивидуальных и коллективных обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан, утвержденным постановлением администрации Суражского района.

3.2.2.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, на основании анализа ситуации, изложенной в обращении, дает муниципальному жилищному инспектору (путем нанесения резолюции на обращении, либо на служебном документе) одно из следующих поручений:

а) о проведении внеплановой проверки;

б) о проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и необходимости согласования проверки с органом прокуратуры по основаниям п.п. а) и б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) о подготовке проекта письма о передаче обращения по подведомственности.

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации обращения.

*3.2.3. Подготовка проекта распоряжения.*

3.2.3.1. Основанием для проведения административной процедуры являются принятие решения о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

           3.2.3.2. Муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении выездной (документарной) плановой (внеплановой) проверки в соответствии сПоложением об отделе строительства, транспорта, связи, энергосбережения ЖКХ.

3.2.3.3. В случае необходимости согласования проверки с органом прокуратуры, к проекту распоряжения прикладывается подготовленный проект заявления, о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании).

3.2.3.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля подписывает проект распоряжения, при необходимости и проект заявления о согласовании.

3.2.3.5. Должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля, регистрирует распоряжение (Приложение №1 к Административному регламенту), а также заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры (Приложение №3 к Административному регламенту).

3.2.3.6. Заявление о согласовании проверки с копией распоряжения о ее проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляются либо направляются, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры.

3.2.3.7. В день получения от органа прокуратуры решения, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо ответственное за делопроизводство в органе муниципального контроля регистрирует полученное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией распоряжения направляет муниципальному жилищному инспектору. Муниципальный жилищный инспектор приступает к процедуре уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля, для принятия решения об обжаловании данного решения вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.3.8. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

           *3.2.4. Уведомление заинтересованных лиц.*

3.2.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение муниципальным жилищным инспектором распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, а в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры - копии решения о согласовании.

3.2.4.2. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет заинтересованные лица о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной поты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или иным доступным способом.

3.2.4.3. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет  заинтересованные лица о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4.4. Необходимость уведомления о проведении выездной проверки не распространяется на случаи проведения проверок, вызванные причинением вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и аварийными ситуациями.

3.2.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

*3.2.5. Проведение документарной проверки.*

3.2.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке (Приложение №1)

3.2.5.2. Муниципальный жилищный инспектор приступает к проведению проверки, осуществляя ее в соответствии с целями, задачами, предметом и сроками проверки, установленными распоряжением о ее проведении.

3.2.5.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, для граждан (заверены нотариально).

3.2.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.5.7. Инспектор, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

3.2.5.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

*3.2.6. Проведение выездной проверки.*

3.2.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проверке.

3.2.6.2. Муниципальный жилищный инспектор, по прибытии на место проведения намеченного мероприятия по контролю, удостоверяется в явке заинтересованных лиц и наличии действующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица (за исключением случая проведения такой проверки по основанию п.п. б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ), либо иных заинтересованных лиц, без которых проведение проверки невозможно, муниципальным жилищным инспектором принимается одно из решений, предусмотренных [пунктом 3.2.8.1](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_381#sub_381). При выборе варианта решения с возбуждением административного производства, составляется акт проверки.

3.2.6.4. В случае получения инспектором до наступления срока проверки уведомления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о невозможности прибытия к назначенному времени на место проведения мероприятия по контролю муниципальный жилищный инспектор, исходя из наличия доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы, принимает одно из следующих решений:

а) при наличии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц;

б) при отсутствии доказательств того, что исполнение было невозможным вследствие непреодолимой силы - о назначении иного времени и даты проведения мероприятия по контролю, уведомив об этом заинтересованных лиц и направив материалы о возбуждении административного производства по статье 4 Закона Брянской области от 15.06.2007 № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»в отношении виновного лица в органы полиции.

3.2.6.5. В случае выявления данных о ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным жилищным инспектором составляется справка на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о том, что возможности провести плановую (внеплановую) выездную проверку не имеется.

3.2.6.6. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки предъявляет свое служебное удостоверение, в целях подтверждения своих полномочий, и вручает заверенную копию распоряжения под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. Обязательно знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.6.7. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему 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 проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.2.6.8. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, муниципальный жилищный инспектор усматривает наличие необходимости в проведении длительных специальных экспертиз и расследований, которые не могут быть завершены в пределах срока отведенного на проверку, муниципальный жилищный инспектор не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения такого срока направляет служебную записку Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля с обоснованием необходимости продления срока проведения проверки, с указанием мотивов продления. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля не позднее, чем за 1 календарный день до истечения срока, отведенного распоряжением на проведение проверки, исходя из анализа ситуации, изложенной в служебной записке, определяет целесообразность проведения специальных экспертиз и расследований для достижения целей и задач проверки, и принимает решение о продлении срока проведения проверки, либо принимает решение об отказе в продлении срока проведения проверки.

3.2.6.9. Муниципальный жилищный инспектор по достижении целей и задач проверки, завершает проведение проверки.

3.2.6.10. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

*3.2.7. Оформление результатов проверки.*

3.2.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является завершение проверки, по достижению целей и задач проверки, либо завершение проверки по истечении срока отведенного распоряжением на ее проведение.

          3.2.7.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах (Приложение №4 к Административному регламенту).

К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.7.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.2.7.5. Муниципальный жилищный инспектор в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о 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 указывает фамилии, имена, отчества и должности исполнителей и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки муниципальным жилищным инспектором делается соответствующая запись.

3.2.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.2.7.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.7.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

*3.2.8. Принятие решения по результатам проверки.*

3.2.8.1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований жилищного законодательства, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение №2 к Административному регламенту), содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- адресата предписания;

- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

- дату выдачи предписания;

- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

- особые отметки о несогласии юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с выводами, изложенными в предписании или информация муниципального жилищного инспектора об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.2.8.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается адресату, второй остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, в течение пятнадцати дней, с даты получения предписания вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.2.8.5. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в органе муниципального контроля.

3.2.8.6. По ходатайству лица, в отношении которого вынесено предписание, о невозможности исполнить предписание в установленный срок по уважительным объективным причинам (отсутствие доступа для производства работ, выключение работ в план текущего ремонта по согласованию с собственниками жилых помещений, включение работ в план капитального ремонта жилищного фонда, неблагоприятные климатические условия для производства работ, значительные временные затраты для проведения экспертиз, обследований и иных испытаний и другие аналогичные причины) срок исполнения предписания может быть продлен. В иных случаях выносится мотивированный отказ в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения.

Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней, рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания и принимает решение о продлении срока исполнения, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, о чем заявитель письменно уведомляется. Решение направляется не позднее следующего рабочего дня с  даты  его принятия.

3.2.8.7. При выявлении признаков состава административного правонарушения, муниципальный жилищный инспектор (при наличии у него полномочий закреплённых постановлением администрации Суражского района) составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо направляет  материал уполномоченному на то должностному лицу.

*3.2.9. Принятие решения о проведении проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Подготовка распоряжения о проведении проверки.*

3.2.9.1. Основанием для проведения административной процедуры является истечение срока исполнения ответственным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Проверка проводиться в течение 10-ти дней с момента истечения указанного срока.

3.2.9.2. Муниципальный жилищный инспектор проверяет поступившую документацию по выполнению выданного предписания, если имеющиеся документы могут служить доказательствами исполнения пунктов предписания - для проекта распоряжения выбирает документарную форму проверки. Во всех остальных случаях выбирается выездная форма проверки.

3.2.9.3. Муниципальный жилищный инспектор начинает процедуру подготовки распоряжения о проведении проверки.

3.2.9.4. Проект распоряжения о проведении проверки ранее выданного предписания направляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для принятия решения о проведении проверки.

3.2.9.5. Зарегистрированное распоряжение должностным лицом ответственным за делопроизводство в органе муниципального контроля передается на исполнение муниципальному жилищному инспектору.

3.2.9.6. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

*3.2.10. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и принятие решения по результатам проверки.*

3.2.10.1. Проведение проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с [пунктами 3.2.4.3](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_343#sub_343), [3.2.5.](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_35#sub_35) и [3.2.6.](http://admsur.ru/bank/dokumenty/2015/%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%20%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC.doc#sub_36#sub_36) настоящего административного регламента.

            3.2.10.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки, непосредственно после ее завершения, оформляет акт в 2-х экземплярах согласно Положению об отделе строительства, связи, транспорта, энергосбережения и ЖКХ.

  К акту муниципальный жилищный инспектор прилагает документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

3.2.10.3. Один экземпляр акта с приложениями, заверенными должным образом, вручается муниципальным жилищным инспектором руководителю юридического лица или иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении с его содержанием и в его получении.

3.2.10.4. В случае исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, документы проведенной проверки передаются должностному лицу ответственному за делопроизводство в органе муниципального контроля в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.10.5. При выявлении муниципальным жилищным инспектором не исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, муниципальным жилищным инспектором направляются материалы о возбуждении административного производства по статье 4 Закона Брянской области от 15.06.2007 № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»в отношении виновного лица в органы полиции.

3.2.10.6. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

**4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки**

     4.1.Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и 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;

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.

 4.2. Должностные лица органов  муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно  муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии  распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа   муниципального жилищного контроля 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 и 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 Жилищного  кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) 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;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (в случае наделения их данными полномочиями постановлением администрации Суражского района), а в случае отсутствия данных полномочий, направлять материалы в соответствующие уполномоченные органы  и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

14.3.  Органы  муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного  кодекса РФ, 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.

                        **5. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки**

            5.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

             5.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.3. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами поселения положений настоящего  Административного регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных должностными лицами нарушений.

5.4. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

              5.5. Ежегодно в администрации района  утверждается план проверки исполнения  положений настоящего регламента.

 5.6. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

 5.7. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

 5.8. Руководитель органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию  недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по  возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

 5.9. Уполномоченный орган ведёт учет выявленных случаев нарушения должностными лицами Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

 5.10. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

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

**6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки**

Руководитель, иное должностное лицо или 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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.

 **7. Ответственность юридических лиц, индивидуальных    предпринимателей при проведении проверки**

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Суражского района.**

8.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

8.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы

на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) администрации Суражского района, должностных

лиц администрации Суражского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы,

либо их копии.

8.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по

 осуществлению муниципального жилищного

                                                                               контроля на территории Суражского района

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа   муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |   | проверки |
|   | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |   |

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |   | ” |   |   |   | г. № |   |

1. Провести проверку в отношении

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

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 № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории Суражского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**на устранение нарушений законодательства**

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

                                                                                    (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора)

выписал предписание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование проверки (плановая, внеплановая))

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

(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается организовать выполнение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Установленные нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность по ст.4 Закона Брянской области от 15.06.2007 № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» |

**Примечание:**

1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы указать на \_\_\_\_ листах.

Предписание выписал:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия , имя, отчество, подпись должностного лица, составившего предписание)

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

Предписание получил:                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного представителя),

в отношении которого составлено предписание)

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

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес места жительства)

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

(подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес места жительства)

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту  по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Суражского района

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа   муниципального контроля с указанием юридического адреса)

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

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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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   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 № 4

к административному регламенту по

осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Суражского района

(наименование органа   муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | “ |   | ” |   | 20 |   | г. |
| (место составления акта) |   | (дата составления акта) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |   |

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 государственного контроля (надзора) или 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)