**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

##### от 28 марта 2014 г. № 57

 с. Сура

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля на территории**

**муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктами 4, 5 и 12 Положения о государственном жилищном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493, администрация муниципального образования «Сурское»

 **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения

муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района».

1. Признать утратившими силу постановление администрации

муниципального образования от 04 июля 2013 года №44«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района»

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном

Бюллетене МО «Сурское» и разместить на официальном интернетсайте администрации «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

## Глава муниципального образования В.В. Фофанов

Приложение к

 постановлению администрации

муниципального образования «Сурское»

 от 28.03.2014 № 57

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района»**

Статья 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района» (далее – муниципальная функция).

1. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования

«Сурское». При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация муниципального образования «Сурское» взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Архангельской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Архангельской области.

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Арбитражный процессуальный кодекс (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3012);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 ноября 2002 года, № 46, ст. 4532);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I), ст. 6249);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 27 ноября 2009 года, № 226);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая
2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июня 2006 года № 23, ст. 2501);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, 01 октября 2010 года, № 222);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2645);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4908);

постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 апреля 2013 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая
2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 мая 2013 года, № 21, ст. 2652);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня
2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июня 2013 года, № 25, ст. 3156);

постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170
«Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 23 октября 2003 года, № 214);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14 мая 2009 года, № 85);

 приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 апреля 2012 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, 25 мая 2012 года, № 118);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

постановление администрации Архангельской области от 07 июня
2007 года № 110-па «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Архангельской области» (Волна, 15 июня 2007 года, № 45);

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Волна, 08 сентября 2011 года, № 39/1).

1. Предметом проверки является соблюдение юридическими

лицами,индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее – обязательные требования):

к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к содержанию общего имущества собственников помещений
в многоквартирных домах;

к порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

к порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерацией положением;

к учету жилищного фонда;

к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

к управлению многоквартирными домами;

к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

к установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

к раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

к созданию и деятельности товариществ собственников жилья либо жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов, соблюдению прав и обязанностей их членов;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

к созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

к определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

к обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

к деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

к порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирными домами, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

к формированию фондов капитального ремонта;

других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности.

1. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее

– муниципальные жилищные инспекторы), являются специалисты муниципального образования.

1. В ходе исполнения муниципальной функции муниципальные жилищные

инспекторы в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы:

копии учредительных документов, документов о государственной регистрации в качестве юридического лица – для юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копию документа, удостоверяющего личность, – для граждан;

информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), правовой акт о назначении на должность (о вступлении в должность) руководителя юридического лица, протокол об избрании председателя правления товарищества собственников жилья либо иного специализированного потребительского кооператива;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации
в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами с ресурсоснабжающими организациями;

документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников принятых на нем решений;

копии проектных, разрешительных и иных установленных законодательством документов, связанных с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах;

документы, подтверждающие правомерность определения размера платы за коммунальные услуги;

копии правовых актов о создании и утверждении состава межведомственной комиссии, заключений и актов межведомственной комиссии, иных документов, относящихся к деятельности межведомственной комиссии;

перечень информации, размещенной на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно стандарту раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731.

1. Государственные жилищные инспекторы при исполнении государственной функции

вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования 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](#Par1953) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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;

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

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

1. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной

функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования и в случае, предусмотренном федеральным законом, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при исполнении муниципальной функции имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимс я к предмету проверки;

получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено федеральными законами;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель,

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно направлять в муниципальное образование по запросу документы, необходимые для проведения проверки;

своевременно представлять в муниципальное образование пояснения о выявленных в ходе проверки ошибках и (или) противоречиях в документах, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и рассматриваемых в ходе проверки;

предоставлять муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечивать доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином оборудованию и подобным объектам;

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

составление акта проверки;

со ставление акта систематического наблюдения;

составление справки о проведении систематического наблюдения;

составление протокола об административном правонарушении;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

вынесение постановления и (или) определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, которые оформляются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

подача искового заявления в суд о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации

муниципального образования «Сурское», исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

 Администрация поселения находится по адресу: 164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул.Колхозная, д. 4.

1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00,  |
| Вторник  | 9.00-17.00,  |
| Среда  | 9.00-17.00,  |
| Четверг  | 9.00-17.00,  |
| Пятница  | 9.00-17.00, Перерыв с 13.00-14.00 |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Администрации Муниципального образования «Сурское»: 8 (81856) 5-21-73;

адрес электронной почты:mosurskoe@yandex.ru

1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции проводится:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заинтересованного лица;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» и иных официальных сайтах
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в помещениях администрации муниципального образования (на информационных стендах).

1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем

обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

сообщаются информация о контактных данных муниципального образования, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, о графике работы с заинтересованными лицами, сведения о ходе исполнения муниципальной функции в отношении заинтересованного лица и сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц и их решения;

осуществляется консультирование по порядку исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указан иной способ получения информации об исполнении муниципальной функции.

Обращения заинтересованных лиц по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 16. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента и других административных регламентов – в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования;

контактные данные, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;

график работы с заинтересованными лицами;

ежегодный план проведения плановых проверок – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

банковские реквизиты для уплаты административных штрафов и иных платежей при исполнениимуниципальной функции;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействия) муниципальных инспекторов и их решения;

перечень должностных лиц, уполномоченных исполнять муниципальную функцию;

сведения о результатах проверок и систематического наблюдения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных ;

тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

На иных официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, предусмотренная нормативными правовыми актами о порядке ведения этих официальных сайтов.

1. В помещениях администрации муниципального образования (на информационных

стендах) размещается следующая информация:

название организации, исполняющей муниципальную функцию;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

контактные данные, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;

график работы с заинтересованными лицами;

банковские реквизиты для уплаты административных штрафов и иных платежей при исполнении муниципальной функции;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц и их решения.

**2.2. Плата за исполнение государственной функции**

18. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

**2.3. Срок исполнения государственной функции**

19. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в год.

 20. Срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

21. Сроки исполнения административных процедур, осуществляемых при производстве по делам об административных правонарушениях, устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3)  подготовка к проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований (далее – систематическое наблюдение);

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5)  проведение систематического наблюдения и оформление его результатов;

6)  принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

 23. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых

проверок, утвержденный распоряжением главы муниципального образования.

1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является

установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает

Глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему муниципальному жилищному инспектору (группе муниципальных жилищных инспекторов).

1. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1)  подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;

2)  после подписания распоряжения главой муниципального образования о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем
за три рабочих дня до начала проведения проверки;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

1. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

**3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения

плановых проверок инспекции, утвержденный распоряжением инспекции.

1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3)   требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4)  обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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 частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему муниципальному жилищному инспектору.
2. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента):

1)  подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2)  после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину почтовым отправлением или любым доступным способом, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 31 настоящего административного регламента, а также внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 31 настоящего административного регламента.

 3)  в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию любым доступным в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

1. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым
и третьим подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента:

1)  подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2)  подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 3)  в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта настоящего административного регламента;

 4)  в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки,
а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении №  3 к настоящему административному регламенту.

 36. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1)  для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2)  для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

37. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава муниципального образования, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1)  об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2)  об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3)  об обжаловании решения органа прокуратуры в суд.

**3.4. Подготовка к проведению систематического наблюдения**

1. Систематическим наблюдением является наблюдение за соблюдением стандарта

раскрытия информации управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами и за исполнением иных обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – поднадзорные субъекты).

1. Подготовка к проведению систематического наблюдения включает в себя

составление графика систематического наблюдения.

Решение о подготовке к проведению систематического наблюдения принимает глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему муниципальному жилищному инспектору.

Форма графика систематического наблюдения приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

График проведения систематического наблюдения разрабатывается сроком на один месяц и утверждается главой муниципального образования до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения систематического наблюдения.

1. В случае поступления обращений граждан, юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, информации от средств массовой информации
о нарушении стандарта раскрытия информации или иных обязательных требований поднадзорным субъектом, включенным в график проведения систематического наблюдения, в отношении соответствующего поднадзорного субъекта проводится внеплановая проверка в соответствии с разделами 3.3 и 3.5 настоящего административного регламента, при этом поднадзорный субъект исключается из графика проведения систематического наблюдения.

**3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов**

1. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении

проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента, является распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры
о согласовании проведения проверки.

1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации муниципального образования.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту жительства (пребывания) или по месту нахождения недвижимого имущества гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении муниципального образования;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Проверка проводится муниципальным жилищным инспектором указанным в распоряжении о проведении проверки.
2. В ходе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор:

1)  направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или иным доступным способом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированные запросы
с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований;

2)  направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или иным доступным способом в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3)  направляет в установленном порядке в адрес юридических лиц запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4)  подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

1. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не поступили в срок, установленный федеральным законом, муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится
в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1. Запросы и требования, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, подписываются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.
2. Срок проведения документарной проверки юридического лица
и индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное муниципальным жилищным инспектором на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

1. В ходе проведения выездной проверки муниципальный жилищный инспектор:

1)  предъявляет служебное удостоверение по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента;

3)  вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину,
его уполномоченному представителю копию распоряжения инспекции
о проведении выездной проверки, заверенную печатью инспекции;

4)  вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 41 настоящего административного регламента);

5)  по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об уполномоченном лице, которое проводит проверку;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7)  знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, относящимися к предмету проверки,
с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, инженерного оборудования и иных объектов;

9)  проводит инструментальный контроль – замеры температуры воздуха в помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

1. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, муниципальный жилищный инспектор, проводящий проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении гражданина в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется муниципальным жилищным инспектором только в том случае, если гражданин уведомлялся в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки, и отсутствие гражданина на месте проверки явилось препятствием для проведения проверки муниципальным жилищным инспектором. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки гражданина, если это не нарушает его конституционных прав.

Форма протокола об административном правонарушении приводится
в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1. Срок проведения выездной проверки юридического лица
и индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку, глава муниципального образования издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения
в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе
в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

1. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.
2. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

1)  в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2)  гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

1. В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

**3.6. Проведение систематического наблюдения**

**и оформление его результатов**

1. Основанием для проведения систематического наблюдения является график

проведения систематического наблюдения.

1. Решение о проведении систематического наблюдения принимает глава муниципального образования.
2. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в муниципальное образование документов, сведений и размещенной на официальных сайтах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности муниципальное образование:

проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

изучает размещенную на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об их деятельности.

1. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, муниципальный жилищный инспектор проверяет соблюдение поднадзорным субъектом установленных требований в отношении:

факта раскрытия информации;

источника опубликования информации;

сроков и периодичности раскрытия информации;

полноты раскрытия информации.

1. Результаты систематического наблюдения используются при планировании и проведении плановых и внеплановых проверок.
2. По результатам систематического наблюдения муниципальным жилищным инспектором подготавливается справка о проведении систематического наблюдения.

В случае выявления нарушений обязательных требований стандарта раскрытия информации в ходе проведения систематического наблюдения муниципальным жилищным инспектором, проводившим систематическое наблюдение, составляется и подписывается акт систематического наблюдения в двух экземплярах.

Форма справки о проведении систематического наблюдения приводится
в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Форма акта систематического наблюдения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр акта систематического наблюдения не позднее дня, следующего за днем его составления, направляется поднадзорному субъекту почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле инспекции.

**3.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов**

**нарушений обязательных требований**

1. В случае выявления нарушений обязательных требований юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, гражданином, муниципальные жилищные инспекторы:

1)  составляют протокол об административном правонарушении, если
в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2)  выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) предъявляют иски в суд:

о ликвидации товарищества;

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о признании недействительным договора управления многоквартирным домом;

1. направляют в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушением обязательных требований, для решения вопроса:

о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

о возбуждении дел об административном правонарушении и принятии мер по устранению выявленных нарушений.

 **3.7.1 Составление протокола об административном правонарушении**

63. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются:

1)  непосредственное обнаружение муниципальным жилищным инспектором данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, акт систематического наблюдения, содержащие сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

1. Протокол об административном правонарушении составляется любым

муниципальным жилищным инспектором, предусмотренным пунктом настоящего административного регламента.

1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице,
в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

1. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, должностное лицо инспекции, указанное в пункте 62 настоящего административного регламента, извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено, либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее сообщение физическому или юридическому лицу, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приводится
в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

1. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.
2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются
в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3.7.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

**и осуществление контроля за его исполнением**

1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.
2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, (систематическое наблюдение) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, непосредственно после завершения проверки (систематического наблюдения) и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, гражданину или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле инспекции.

1. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.
2. Муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание, осуществляет контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в инспекцию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается муниципальным жилищным инспектором, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию муниципального образования, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, муниципальный жилищный инспектор осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3.7.3. Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества,**

**о признании недействительным решения, принятого общим**

**собранием собственников помещений в многоквартирном доме,**

**договора управления многоквартирным домом**

1. Основанием для обращения в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом являются:
2. нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации к принятию решений общим собранием собственников помещений
в многоквартирном доме;
3. неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных
в устав изменений обязательным требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;
4. выявление нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.
5. Муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, подготавливает проект искового заявления в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается главой муниципального образования
и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**3.7.4. Направление в уполномоченные органы материалов,**

**связанных с нарушением обязательных требований**

1. Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, выявленными в ходе исполнения муниципальной функции, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

1. Основанием для направления материалов, связанных с нарушениями обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в уполномоченные органы для составления протокола об административном правонарушении, является выявление в ходе исполнения муниципальной функции нарушений обязательных требований, указывающих на наличие признаков состава административного правонарушения, составление протокола по которому
не отнесено к компетенции инспекции.

Материалы проверки, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, направляются муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, в органы, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней после составления акта проверки.

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

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах:

текущего наблюдения за выполнением муниципальными жилищными инспекторами административных действий при исполнении муниципальной функции;

проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции муниципальными жилищными инспекторами.

1. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными жилищными инспекторами административных действий при исполнении муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования.
2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции муниципальными жилищными инспекторами проводится в соответствии
с графиком внутренних проверок, утверждаемым главой муниципального образования, или при поступлении обращений заинтересованных лиц по вопросам полноты и качества исполнения муниципальной функции.
3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением главы муниципального образования.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

1. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных регламентах.
2. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, общественные объединения и иные организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов,**

 **а также принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной функции**

1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.
2. Жалобы физических и юридических лиц подаются:
3. на акты проверок, акты систематического наблюдения, составленные и подписанные муниципальными жилищными инспекторами – главе муниципального образования;
4. на предписания, выданные муниципальными жилищными инспекторами – главе муниципального образования;
5. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц инспекции,

совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона № 294-ФЗ), могут быть включены в жалобу на акт проверки, акт систематического наблюдения.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях регулируется главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных
в подпунктах 1 – 2, пункта 84 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1)  наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу; в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо наименование
и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу,
а также дату подачи жалобы.

1. Поступившая жалоба физического или юридического лица, является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 84 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Рассмотрение иных жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего административного регламента.

 89. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1)  обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического лица, юридического лица, направивших жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

1. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации

жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 84 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит
в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней
со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1)  об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, акта систематического наблюдения, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, постановления по делу об административном правонарушении в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

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

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

1. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 91 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 91 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

 Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в инспекцию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района»**

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц,

а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

Административная функция – осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

Включение проверки
в ежегодный план проведения плановых проверок

Наличие оснований

для проведения внеплановых проверок

Подготовка

к проведению систематического наблюдения

Подготовка

к проведению внеплановой проверки

Подготовка

к проведению плановой проверки

Проведение систематического наблюдения и оформление его результатов

Проведение проверки и оформление ее результатов

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушения

обязательных требований

Составление протоколов об административных правонарушениях

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений
и осуществление контроля за их исполнением

Направление в уполномоченные органы материалов, связанных
с нарушением обязательных требований

Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества,

о признании недействительным решения, принятого общим

собранием собственников помещений в многоквартирном доме,

договора управления многоквартирным домом

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района |

*Форма распоряжения*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

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

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

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

юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

или место жительства индивидуального предпринимателя, или место фактического осуществления ими деятельности, или место жительства (пребывания) гражданина либо место нахождения его имущества)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) 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:

1) настоящая проверка проводится с целью:

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

(цели проверки)

(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, поступившие в администрацию муниципального образования;

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);

2) задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3) предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

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

проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю (надзору), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора) (при их наличии):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) свидетельство о государственной регистрации юридического
лица, индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) информация о руководителе юридического лица, (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

 и должность должностного лица, непосредственно

 подготовившего проект распоряжения, контактный

 телефон, электронный адрес (при наличии)

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

*Форма заявления*

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ**муниципального образования****«Сурское»**164630, Архангельская область,Пинежский район, с.Сура,ул.Колхозная, д.4,Тел.(818-56) 5-21-73E-mail: mosurskoe@yandex.ru от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |  Прокуратура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) |
|   |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

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

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

индивидуального предпринимателя)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря
2008 года № 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание проведения проверки:

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

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

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

Приложение: 1.  Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной
 проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2.  Копии документов, содержащих сведения и послуживших
 основанием для проведения внеплановой выездной проверки
 на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект заявления, контактный

телефон, электронный адрес (при наличии)

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

(дата и время составления документа)

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования «Сурское»

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ГРАФИК**

**проведения систематического наблюдения**

**обязательных требований**

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

(указать обязательные требования)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и место нахождения поднадзорного субъекта | Предмет контроля | Срок проведения наблюдения (начало и окончание наблюдения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

|  |
| --- |
|  |
|

*Форма протокола*

**Муниципальное образование «Сурское»**

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (время составления)

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

(место составления)

Я, муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1)  физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

д) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, серия, №, когда и кем выдан)

е) семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) количество иждивенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ранее к административной ответственности по ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

(не привлекался, привлекался, когда)

2) юридическое лицо

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении (юридическом лице)

а) юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

д)  законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа

о назначении (избрании) на должность)

совершил(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,

образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

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

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей,

потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3.  Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица, (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения
и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

 (дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности
за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

6.  Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

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

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

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

 (дата, подпись)

 Протокол составлен на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись должностного лица, составившего протокол) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, (*нужное подчеркнуть*)

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

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись потерпевшего)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия протокола отправлена по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы лица,

 отправившего копию протокола)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Сурское**

1. Внешняя сторона удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯАРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬПинежский муниципальный районМуниципальное образование «Сурское»УДОСТОВЕРЕНИЕ |

200 мм

2. Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ №ФамилияИмяФотография30x40 смОтчество*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(личная подпись)**(дата выдачи)*  М.П. *село Сура* |  | Муниципальный жилищный контроль муниципального образования «Сурское» |
| *Замещаемая должность* *Муниципальный жилищный инспектор* |
| *Руководитель*  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*  (*расшифровка*  *подписи)* |

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

*Форма акта*

## Экз. № \_\_\_\_\_\_

# Муниципальное образование «Сурское»

## А К Т

проверки соблюдения законодательства в сфере

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления)

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

 (время составления)

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

(место составления)

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

 (место проведения проверки)

на основании распоряжения главы муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1. юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (полное и сокращенное)

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

### а) юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### б) почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### в) ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

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

(относится/не относится, критерии отнесения)

###### е) руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ж) номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2) индивидуального предпринимателя, гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

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

(относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 муниципальным образованием «Сурское».

С копией распоряжения 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(ие) 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 наименования 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)

1. В ходе проверки установлено:

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

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

2. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического
 лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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:

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии).

|  |
| --- |
| Наименование приложения |
| 1. |  |
| 2. |  |

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр № \_\_\_ акта со всеми приложениями получил(а):

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

(должность руководителя, иного должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 или уполномоченного представителя юридического

 лица, органа государственной власти, органа

 местного самоуправления индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

*Форма справки*

**С П Р А В К А**

**о проведении систематического наблюдения**

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

(наименование поднадзорного субъекта, юридический адрес/адрес места жительства)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

 На основании графика проведения систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указываются обязательные требования)

утвержденного главой муниципального образования «Сурское» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, было произведено наблюдение за соблюдением обязательных требований:

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

(указываются обязательные требования, наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, источник информации либо место наблюдения)

муниципальным(и) жилищным(и) инспектором(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество)

1. В ходе наблюдения установлено:

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

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

2. В ходе проведения наблюдения выявлены нарушения:

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

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

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

3. Выводы:

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

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

Справка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ составлена на \_\_ листах в \_\_\_ экз.

Муниципальный(е) жилищного(ые) инспектор(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Государственный(е) жилищного(ые) инспектор(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

*Форма акта*

Экз. № \_\_\_\_\_\_

**Муниципальное образование «Сурское»**

## А К Т

систематического наблюдения

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

(наименование поднадзорного субъекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления)

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

 (время составления)

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

(место составления)

 На основании графика проведения систематического наблюдения
за соблюдением обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указываются обязательные требования)

утвержденного главой муниципального образования «Сурское» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, было произведено наблюдение за соблюдением обязательных требований:

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

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

 (указываются обязательные требования, наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, источник информации либо место наблюдения)

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

 (наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес места жительства)

 Продолжительность наблюдения: с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Лицо(а), проводившее(ие) наблюдение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность
 должностного лица (должностных лиц),
 проводившего(их) мероприятия)

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

В ходе наблюдения установлено:

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

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

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

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

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

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

В ходе наблюдения выявлены нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |
| 2. |  |

Подписи лиц, проводивших систематическое наблюдение: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших систематическое наблюдение: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

#####  ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района

*Форма предписания*

# Муниципальное образование «Сурское»

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления определения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении

или постановления по делу об административном правонарушении)

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

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

(для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального

предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные,

год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе;)

**установил**:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», **предписываю**:

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

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

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства;
для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет
в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

2. Представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(подпись должностного лица, вынесшего предписание) (расшифровка подписи)

Копию предписания получил

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

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

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

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