**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» октября 2019 г. №124 п. Бохан

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Бохан»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бохан», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Бохан» (приложение №1).

2. 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление № 29 от 12.03.2013 г. «Об утверждении административного регламента исполнение муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля»;

2.2. Постановление № 126 от 12.08.2014 г. О внесении изменений в Постановление № 29 от 12.02.2013 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

3. Опубликовать данное постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Бохан» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственного за предоставление муниципальных услуг (функций) – Начальника отдела по обеспечению деятельности администрации МО «Бохан» (Халбаева Н.С.).

Глава администрации муниципального образования «Бохан» Л.Н. Сахьянов

Приложение №1

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Бохан»

от «23» октября 2019 г. № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАН»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля:

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Бохан» (далее по тексту - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Бохан». Место нахождения: 669311, Иркутская обл., Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 81 (далее по тексту - администрация).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252F0F14ABE0F25AEE98439Ae415H) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.1993 № 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C031BABEFA00DECC91694409707A06606D0E18873D36F21e615H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C031AAEECA00DECC91694409707A06606D0E180e712H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Иркутской области от 29.10.2012 N 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8261030ED13BB292A0C4DA3E8A504BA9C49CF1DC00EAA31419FB8CA37DF6C2460A684eF19H) муниципального образования «Бохан»;

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля:

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Должностные лица органа местного самоуправления, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право

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

2) Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/91182) Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/162) Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица органа местного самоуправления, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Бохан», заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Бохан», заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.5.3. Должностные лица органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бохан» полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области жилищного контроля;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Иркутской области и муниципальные правовые акты муниципального образования «Бохан», права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о ее проведении и в соответствии с ее назначением, целями и задачами;

г) проводить проверку только во время исполнения обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования «Бохан» и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C031AAEECA00DECC91694409707A06606D0E1e81FH) 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим регламентом;

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

н) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними субъектов проверки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

1.5.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом, тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.5. При исполнении муниципальной функции должностные лица не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенным в межведомственный перечень.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.6.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица требуются:

а) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, являющимся объектом муниципального жилищного контроля;

в) технический паспорт жилого помещения, являющегося предметом проверки.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

1.7.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области уполномоченные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля запрашивают выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального жилищного контроля:

1.8.1. Юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель), индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель), а также физическое лицо (его уполномоченный представитель) при проведении в отношении них проверки имеют право:

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

б) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

в) 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 уполномоченных (должностных) лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных (должностных) лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо при проведении в отношении них проверки обязаны:

а) предоставить уполномоченным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц, проводящих выездную проверку, в жилое помещение, являющегося объектом проверки;

б) не препятствовать проведению проверки;

в) предоставить все документы, запрашиваемые уполномоченными лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.9. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля:

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

1.9.1. Составление акта проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и:

1.9.2. Составление предписания об устранении выявленных нарушений и вручение или направление его лицу, в отношении которого проведены мероприятия по муниципальному жилищному контролю и (или):

1.9.3. Составление протокола об административном правонарушении и направление его в уполномоченные органы для рассмотрения, в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

1.9.4. Направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется администрацией бесплатно.

Сведения о порядке исполнения муниципальной функции расположены на информационных стендах в здании администрации муниципального образования «Бохан».

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны, почтовый и электронный адрес администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля:

2.4.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

а) лично;

б) по телефону.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

а) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы администрации;

б) об основных функциях и полномочиях администрации в сфере муниципального жилищного контроля, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.4.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.4.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.4.7. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица - исполнителя.

2.4.8. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращений осуществляется в день поступления запроса о предоставлении информации в администрацию.

2.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальном сайте администрации муниципального образования «Бохан» в сети «Интернет».

2.4.10. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

а) информация о порядке исполнения муниципальной функции;

б) текст настоящего регламента;

в) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

г) справочная информация: место нахождения, график работы и справочные телефоны, почтовый и электронный адрес администрации.

2.4.11. В сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Бохан» должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

а) справочная информация: справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, место нахождения, график работы, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;

б) текст настоящего регламента.

2.5. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю: бесплатно.

2.6. Периодичность осуществления плановых мероприятий и основания для внеплановых мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля:

2.6.1. Плановые мероприятия по осуществлению муниципального жилищного контроля проводятся не чаще одного раза в 3 года.

2.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2.7. Срок осуществления муниципального жилищного контроля:

2.7.1. Общий срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.7.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовку и утверждение ежегодного плана проверок (для плановых проверок);

б) подготовку распоряжения администрации о проведении проверки;

в) проведение проверки;

г) составление акта проверки;

д) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является издание распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.1.1.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо составляет проект плана проверок. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.3.1. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.1.1.3.3. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=D8C774C9D5CAE0E57ABA5F09F95B056439D288D492E38AC48D4BBE101E8742E7BC06186C98649394L4K7I) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=D8C774C9D5CAE0E57ABA5F09F95B056439D288D492E38AC48D4BBE101E8742E7BC06186C98649396L4K7I) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.1.4. Срок исполнения административной процедуры:

- общий срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры:

- оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.1.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный ежегодный сводный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Формирование, утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок и направление его в органы прокуратуры.

3.1.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц».

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является издание распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении главы муниципального образования «Бохан» о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.1.2.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо составляет проект ежегодного плана проверок. В проектах ежегодных планов проверок указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество физического лица;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2.3.1. Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.1.2.3.2. В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.1.2.3.3. В срок до 31 декабря уполномоченное лицо размещает на официальных сайтах администрации муниципального образования «Бохан» в сети «Интернет» ежегодный план проведения проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2.4. Срок исполнения административной процедуры.

Общий срок исполнения административной процедуры - 5 месяцев.

3.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.2.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный план ежегодных проверок в отношении физических лиц.

3.1.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Размещение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц на официальных сайтах администрации муниципального образования «Бохан».

3.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Подготовка распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о проведении проверки».

3.1.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является наступление календарного срока для проведения плановых документарных и плановых выездных проверок, предусмотренного в утвержденном ежегодном плане проверок, а при проведении внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок являются основания, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента.

3.1.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении главы муниципального образования «Бохан».

3.1.3.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.3.3.1. Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения и представляет его на утверждение главе муниципального образования «Бохан».

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C0512A8EDA60DECC91694409707A06606D0E18Fe710H) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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».

Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц заполняется по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение №1).

3.1.3.3.2. Уполномоченное лицо о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.3.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в целях согласования с органами прокуратуры проведение внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок, уполномоченное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.3.3.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C0512A8EDA60DECC91694409707A06606D0E18Be712H), утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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».

В отношении физических лиц используется форма заявления, утвержденная настоящим регламентом (приложение № 4).

К этому заявлению прилагается распоряжение главы муниципального образования «Бохан» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.3.3.5. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.1.3.3.6. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

в) несоблюдение требований, установленных к оформлению распоряжения администрации о проведении проверки;

г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя, физического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.1.3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.3.3.4. настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.1.3.3.8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3.1.3.3.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.1.3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.3.3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера – немедленно при издании распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в течение 3 рабочих дней.

3.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное и зарегистрированное распоряжение главы муниципального образования «Бохан» о проведении проверки.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение главы муниципального образования «Бохан» о проведении проверки регистрируется в книге регистрации распоряжений главы муниципального образования «Бохан».

3.1.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Проведение проверки».

3.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.1.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации.

3.1.4.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Выездные плановые и внеплановые проверки осуществляются путем выезда уполномоченных лиц в срок и в составе, установленными распоряжением о проведении проверки.

3.1.4.3.1. Документарные плановые и внеплановые проверки осуществляются по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, указанному в [п. 1.2](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=673CCB05-FFBD-440D-A572-9AEF928E24E9&templateName=printText.flt#Par42) настоящего регламента.

3.1.4.3.2. При документарной проверке уполномоченное лицо изучает документы, находящиеся в распоряжении администрации. В отсутствие таковых или их недостаточности для достижения целей и задач проверки, либо наличии оснований сомневаться в достоверности и актуальности имеющихся документов список необходимых к предъявлению документов составляется в соответствии с [п. 1.6](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=673CCB05-FFBD-440D-A572-9AEF928E24E9&templateName=printText.flt#Par111) настоящего регламента и запрашивается у проверяемого лица посредством направления мотивированного запроса (лично в руки, посредством факсимильной  или электронной связи, почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

3.1.4.3.3. Проверки осуществляются при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), а также физического лица (его уполномоченного представителя), в отношении которых проводится проверка. Отсутствие указанных лиц не может служить основанием для переноса даты проведения проверки. В случае отсутствия при проведении проверки указанных лиц об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.1.4.3.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы муниципального образования «Бохан» вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (его представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4.3.5. Записи о проведенной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица вносятся в журнал учета проверок (в случае наличия у проверяемого указанного журнала).

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера - немедленно после издании распоряжения главы муниципального образования «Бохан» о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в соответствии со сроком, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.4.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является факт проведения проверки.

3.1.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в журнал учета проверок.

3.1.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Составление акта проверки».

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является проведенная проверка.

3.1.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации и проводящее проверку.

3.1.5.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.5.3.1. По завершению составляется [акт](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=673CCB05-FFBD-440D-A572-9AEF928E24E9&templateName=printText.flt#Par624) проверки в двух экземплярах в отношении физических лиц по установленной настоящим регламентом форме (приложение № 2).

3.1.5.3.2. При составлении акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8260E3DFB7FE4252C0512A8EDA60DECC91694409707A06606D0E18Fe710H) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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». К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.5.3.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер жилого помещения и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения жилищного законодательства.

3.1.5.3.4. Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его 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, физического лица (его 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 органа муниципального контроля.

3.1.5.3.5. В случае если проверка проходила по согласованию с соответствующими органами прокуратуры, уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры:

- немедленно при проведении проверки.

3.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.5.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный в установленном порядке акт проверки.

3.1.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю акта проверки либо его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является составление акта.

3.1.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации, проводящее проверку и составляющее акт.

3.1.6.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.6.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.6.3.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1BFF376DFE5D059ADB20E6CA057BFAA18D6B0A8D47FFB58DCA36E70D6239998C61DABEE88EqEX9L) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.6.4. Срок исполнения административной процедуры:

- немедленно после составления акта проверки.

3.1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.6.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является выданное предписание.

3.1.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю предписания либо его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной функции, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной функции, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

4.1.3. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), включая проверку полноты и качества осуществления муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной функции, несут ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD430D164132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963FEA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4D181D47E34200E961BC0D3D8F2C10D56DAD40061D1E37BEF841F91EA08BCCB64581C7L1zEG) Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4E181740E44200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004174267FCA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F111D45E04200E961BC0D3D8F2C10D56DAD470D144132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования «Бохан»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в отношении физического лица от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

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

(ФИО физического лица, иные реквизиты место нахождения жилого помещения, являющегося предметом проверки)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, муниципальная должность лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органов, учреждений, организаций, а также фамилия, имя, отчество, должности лиц, привлекаемых к проведению проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований, установленных действующим федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами муниципального образования «Бохан»;

- выполнение ранее выданных предписаний органов муниципального жилищного контроля.

6. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. включительно.

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на нормы действующего законодательства, по соблюдению которых проводится проверка)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, а также перечень документов, необходимых для предъявления проверяемым лицом:

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица, подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение №2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования «Бохан»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАН»

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

(место составления акта) (дата составления акта)

«\_\_» час. «\_\_» мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения обследования)

Уполномоченное(ые) лицо(а), проводившие проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке иных органов и лиц указываются реквизиты органов и данные лиц) была проведена проверка:

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

(ФИО физического лица, иные реквизиты, в отношении которого проведена

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

проверка, полный адрес места нахождения объекта проверки)

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

При проведении проверки в присутствии (отсутствии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать всех лиц, присутствующих при проверке, в случае отсутствия

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

проверяемого (уполномоченного представителя - указать об этом) установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; реквизитов лиц, допустивших

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

нарушения, перечень представленных документов)

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

В ходе обследования производилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен, не согласен по причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От подписи акта отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования «Бохан»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАН»

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

(место составления предписания) (дата составления предписания)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ЖИЛИЩНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Лицо(а), проводившее проверку:

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

(проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке иных лиц и органов - реквизиты данных органов и данные лиц)

При проведении проверки в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, присутствовавших при проведении проверки)

В результате проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание характера нарушения)

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

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

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

Указанное(ые) правонарушение(ия) совершено(ы):

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

(ФИО иные реквизиты физического лица, ИП, юр. Лица)

С целью устранения выявленных нарушений предлагаем:

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. совершить следующие мероприятия для устранения выявленного нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные мероприятия)

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

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение жилищного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению жилищного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, прошу предоставить в администрацию муниципального образования «Бохан» по адресу: 669311, Иркутская обл., Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 81, тел.: 8(39538)25-1-98.

В случае неисполнения настоящего предписания в указанный срок материалы дела с соответствующими требованиями будут направлены в суд.

Уполномоченное лицо, составившее предписание

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

(подпись) (ФИО)

Копию предписания получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого вынесено предписание либо его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Копия предписания отправлена почтой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер уведомления)

Приложение №4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования «Бохан»

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

(наименование органа прокуратуры)

от администрации муниципального образования «Бохан»

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

1. Просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

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

(копии распоряжения, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

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