**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» апреля 2021 г. № 22-п

**Об утверждении административного регламента осуществления**

**муниципального жилищного контроля на территории**

**муниципального образования «Мундыбашское городское поселение»**

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», Уставом муниципального образования «Мундыбашское городское поселение»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», согласно Приложения

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мундыбашского

городского поселения Н.Е. Покатилова

Утвержден

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

от 02 апреля 2021 года № 22-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. **Административный регламент** осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» (далее - административный регламент) у**станавливает сроки и последовательность административных действий** администрации Мундыбашского городского поселения при **осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю** (далее – муниципальный контроль) на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», а также **порядок взаимодействия между структурными подразделениями и уполномоченными лицами** администрации Таштагольского муниципального района, администрации Мундыбашского городского поселения, **порядок взаимодействия администрации** Мундыбашского городского поселения **с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями** при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципального контроля - **муниципальный жилищный контроль** на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» **в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**.

При осуществлении муниципального контроля Администрация Мундыбашского городского поселения взаимодействуют с уполномоченным органом регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле».

1.3. **Органом** местного самоуправления, **уполномоченным на осуществление муниципального контроля** на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» является **администрация** Мундыбашского городского поселения(далее - орган муниципального контроля).

**1.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения в сфере муниципального контроля:**

 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

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

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

8) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

9) Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (начало действия документа - 22.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

10) Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» ("Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

11) Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

12) Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

13) Закон Кемеровской области от 02.11.2012 № 102-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 24.10.2012, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", N 125, 15.11.2012);

14) Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области» (опубликован в издании сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 03.03.2012);

15) Устав муниципального образования Мундыбашское городское поселение (принято Советом народных депутатов Мундыбашского городского поселения 07 августа 2017 г. № 25/1, стенд, размещенный в помещении местной администрации (Устав);

16) Настоящий административный регламент.

1.5. **Предметом** муниципального контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения.

1.6. **Уполномоченными лицами** органа муниципального контроля (далее – Уполномоченные лица) осуществляющие муниципальный контроль, являются:

**Техник по благоустройству администрации Мундыбашского городского поселения**;

**Заместитель Главы администрации Мундыбашского городского поселения**.

1.7. **Уполномоченные лица** при проведении проверки имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии Приказа органа муниципального контроля о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ) (Приложение № 1) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора Кемеровской области для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

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

6) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

1.8. **Уполномоченные лица** органа муниципального контроля **обязаны**:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа Заместителя Главы Мундыбашского городского поселения 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 приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать гражданину, 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) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При этом требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включенные в Перечень документов, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р, запрещается.

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, иными документами и информацией, относящимися к предмету проверки.

Если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, данная информация направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством, в том числе муниципальными правовыми актами;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, 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;

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

**15) В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований** осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой **программой профилактики нарушений** (Приложение № 2).

- Обеспечивать размещение на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

- Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

- Подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (в случае изменения обязательных требований).

- Размещать на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения, в разделе «Муниципальный жилищный контроль» **«Обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля за \_\_\_\_\_ год**» с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

16) Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (Приложение № 3), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

 **Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований** должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.9**. В ходе осуществления** муниципального контроля от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть **истребованы**:

1) учредительные документы;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя субъекта проверки;

3) документы, составляемые при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собрания членов и правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, в том числе протоколы собрания, уведомления о проведении собрания, заполненные решения собственников;

4) договоры управления многоквартирным домом, содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома и иные договоры, заключаемые в целях обеспечения управления многоквартирным домом;

5) техническая документация на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, установленные пп. 22 - 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491.

6) финансово-экономические документы;

7) информация об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты потребителями услуг в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение, о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;

8) документы, предусмотренные стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.10. Истребуемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, с правом при необходимости ознакомления с подлинниками документов.

В случае, если запрашиваемая информация раскрыта в необходимом объеме в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, на официальном сайте в сети Интернет и (или) в печатных изданиях, управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив вправе, не предоставляя соответствующие документы, сообщить адрес указанного сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещена информация.

1.11. При осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц органа жилищного контроля;

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

1.12. **Лица,** в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, **вправе:**

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

2) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертной организации на территорию и объекты, подлежащие муниципальному жилищному контролю;

4) предоставить 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 Перечень документов, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р, по собственной инициативе.

1.13. **Результатом осуществления муниципального контроля является:**

1) составление муниципальным жилищным инспектором Акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 4);

2) в случае выявления нарушений:

- выдача Предписаний об устранении выявленных нарушений (приложение № 5) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора Кемеровской области в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Информация о месте нахождение и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органа муниципального контроля:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адресместонахождения | Справочныетелефоны | Адресэлектроннойпочты | График работы |
| пгт Мундыбаш | 9-91-82 | Mundybash-adm@mail.ru | пн - пт с 8:30 до 17:30 (обед с 12:30 до 13:30) |

2.2. **Официальным сайтом** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим информацию о порядке осуществления муниципального контроля, является официальный сайт администрации Мундыбашского городского поселения - [**https://mundybash.ru/**](https://mundybash.ru/)

2.3. **Информация** по вопросам осуществления муниципального контроля **может быть получена** заинтересованными лицами в форме:

- устного индивидуального информирования (лично и по телефону);

- письменного индивидуального информирования (почтовое отправление и электронное сообщение mundybash-adm@mail.ru.

2.4. При ответах по телефону уполномоченные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. **Обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге,** **информирование** заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля **осуществляется**:

- путем опубликования в средствах массовой информации;

- на стендах органа муниципального контроля (при их наличии);

- на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется уполномоченными лицами органа муниципального контроля, которые направляют готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

На официальном сайте размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля).

На информационных стендах размещается:

- режим работы уполномоченных лиц органа муниципального контроля;

- номера кабинетов, в которых проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2.7. Срок осуществления муниципального контроля.**

1) Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) **не может превышать двадцать рабочих дней.**

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок **не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия в год.**

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

2.8. **Основанием для включения плановой проверки** юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

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

2.9. **Основанием для проведения внеплановой проверки** юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения,

о нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Порядок регистрации таких обращений и заявлений:**

- Такие обращения вносятся в общий реестр обращений, которые поступают в администрацию Мундыбашского городского поселения. Данный реестр ведется в электронной форме, в формате «Excel».

- Регистрация заявления производится незамедлительно при поступлении ответственному лицу обращения.

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

3) Мотивированное представление уполномоченного лица органа муниципального контроля по результатам предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан.

4) Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.10. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру г. Таштагола Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 6). К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:**

**3.1.** **Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется согласно разделу 2 настоящего Регламента.**

Информация и сведения о ходе выполнения запроса заявителя по его обращению в рамках осуществления муниципального контроля, направляются по мере выполнения такого контроля и получения информации исполнителем.

Получение заявителем результата – подготовка и направление итогового ответа о результатах рассмотрения заявления, ответственным лицом.

**Обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге** – указано в п. 2.5 настоящего административного регламента.

**3.2.** **Прием и рассмотрение запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления услуги**.

Прием запроса заявителя и документов необходимых для предоставления услуги в рамках муниципального контроля осуществляется **в электронном виде**  на официальный электронный адрес Администрации Мундыбашского городского поселения**.**

**Особенностью предоставления муниципальной услуги по муниципальному контролю по обращению, поданному в электронном виде,** является запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, **за исключением документов:**

1) документы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (С 1 января 2021 года свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

3) С 1 января 2021 года свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность (С 1 января 2021 года документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

9) С 1 января 2021 года документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

18) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

**3.3 Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной** **подписи** **заявителя, использованной при обращении.**

При этом необходимо установить перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением и (или) предоставления услуги.

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

**административных процедур при осуществлении**

**муниципального контроля**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.Принятие решения о проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля и подготовка к ее проведению:

1) Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие ежегодного плана проведения плановых проверок;

- наличие установленных в соответствии с настоящим административным регламентом оснований для проведения внеплановой проверки;

- истечение срока на выполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2) Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица деятельность которого подлежит плановой проверке.

- место нахождения юридического лица и место фактического осуществления им своей деятельности;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика;

- цель проведения плановой проверки;

- основания проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности, иные основания в соответствии с федеральным законом);

- дата начала и сроки проведения проверки;

- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

4) Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#Par155), 2.10 настоящего административного регламента.

5) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.9](#Par155) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6) Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляются соответственно на утверждение и согласование в органы прокуратуры города Таштагола в случаях, порядки и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7) Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

8) В приказе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- ссылка на настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

9) Уполномоченное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

10) Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

11) Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

4.2. Проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

1) Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

2) Проверки, осуществляемые в рамках муниципального контроля, могут быть документарные и выездные.

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

4) Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

5) Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, либо его заместителя о проведении документарной проверки.

6) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

8) Лицо, в отношении которого ведется проверка, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9) Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого ведется проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

12) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

13) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

14) Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, при необходимости экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15) Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

16) Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта.

4.3. Оформление результатов мероприятий по осуществлению муниципального контроля

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

2) Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований.

Способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Кемеровской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия или отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

7) Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

8) Результатом исполнения административной процедуры является составление актов и ознакомление с ними указанных в настоящем разделе лиц.

 9) В целях обеспечения «прозрачности» деятельности органов контроля предусмотрено ведение Единого реестра проверок. В соответствии с разделом 4 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (ред. 14.12.2016), информация о проводимых проверках подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным лицом органа муниципального контроля. Согласно Приказа Главы Мундыбашского городского поселения «О назначении ответственных лиц за внесение сведений в Единый реестр проверок» ответственным за внесение соответствующих сведений в Единый реестр проверок назначен начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства. Уполномоченным на внесение данных в Единый реестр проверок назначен делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

 4.4.Меры, принимаемые уполномоченными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля

1) В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Кемеровской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- при выявлении признаков административного правонарушения или преступления направить материалы проверки в органы государственного контроля или надзора, в том числе в государственную жилищную инспекцию Кемеровской области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации

2) Предписания органов муниципального контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами.

3) Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

- для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - срок не более одного месяца со дня получения предписания руководителем или заместителем руководителя юридического лица, или их представителями;

- для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки, устанавливается срок необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;

- для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

**5. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений уполномоченными лицами муниципального контроля, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем руководителя, органа муниципального контроля.

5.2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц органа муниципального контроля и подготовку на них ответов.

5.3. Уполномоченные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения требований настоящего административного регламента.

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

5.5. Уполномоченные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля**

1) Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

2) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, уполномоченных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3) Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

4) Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, уполномоченных лиц и муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных лиц, муниципальных служащих.

6) В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного лица администрации Мундыбашского городского поселения, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

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

8) Решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, уполномоченных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе Мундыбашского городского поселения;

- заместителю Главы Мундыбашского городского поселения.

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

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

10) В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- В случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи, уполномоченное лицо вправе оставить данную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

- В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

11) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменную жалобу.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 Приказ

 органа муниципального контроля о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных

 структурных подразделений), места фактического осуществления

 деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)

 используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

 должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц),

 уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности

 привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

 экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

 6. Установить, что:

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

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),

выдачи разрешения (согласования);

 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты мотивированного представления уполномоченного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля 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;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой к Приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного уполномоченным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах

юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право

осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на

осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,

специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)

обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и

индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном

реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

 выполнение предписаний органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

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

 (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

 с которым осуществляется проверка)

 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

 (должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля,

издавшего приказ

о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 уполномоченного лица, непосредственно подготовившего проект

 приказа, контактный телефон, электронный адрес

 (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Программа профилактики нарушений в сфере содержания муниципального жилищного фонда со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Итоги проведения мероприятия |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Предостережение

о недопустимости нарушений обязательных требований

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

(город, район) (дата составления)

Уполномоченное лицо Администрации Мундыбашского городского поселения ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

в результате рассмотрения материалов установило, что в поступившей информации содержатся сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, что не соответствует нормативно-правовым актам, а именно:

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фактический адрес, ИНН, ОГРН)

Нарушены требования:

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

 (указать характер нарушений, статьи законов, правил)

С целью недопущения выявленных нарушений

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 О недопустимости указанных нарушений обязательных требований и разъясняю (предупреждаю), что в случае неисполнения требований, изложенных в указанном предостережении, лицо, которому оно было объявлено, может быть привлечено к ответственности в установленном законом порядке.

Предлагаю юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований путем:

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

и уведомить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацию Мундыбашского городского поселения (пгт Мундыбаш, ул. Ленина. 22)

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

(должность уполномоченного (подпись) (фамилия, имя, отчество)

лица выдавшего предостережение)

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или

 при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

 уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

 представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

 проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

 при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 нарушений не выявлено

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

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

(город, район) (дата составления)

 На основании [акта](#Par487) проведения проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фактический адрес, ИНН, ОГРН)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Нарушенный нормативный акт | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | Датаустранения |
| 1 |  2  |  3  |  4  |
| 1 |  |  |  |

 Информация о выполнении мероприятий представляется в Администрацию Таштагольского муниципального района по истечении \_\_\_\_\_\_\_ дней после срока, оговоренного в предписании.

Непредставление информации рассматривается как невыполнение мероприятий.

**С предписанием ознакомлен и**

**получил на руки**

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

 ***( юридическое лицо, должность) ( Ф. И. О. должность уполномоченного лица***

 ***выдавшего предписание)***

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

 ***( Ф. И. О.) ( подпись ) ( подпись ) место штампа***

Приложение № 6

к административному регламенту

осуществления муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

«Мундыбашское городское поселение»,

утвержденного

Постановлением администрации

Мундыбашского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008

г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной

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

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

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 при осуществлении государственного контроля (надзора)

 и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является

 часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

 контроля")

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

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

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

 (копия приказа руководителя, заместителя руководителя

 органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется)

 М.П.

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