Проект



АДМИНИСТРАЦИЯ

Зуйского сельского поселения

Белогорского района

Республики Крым

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года | пгт Зуя | № \_\_\_\_ |

*Об утверждении Административного регламента*

*по осуществлению муниципального жилищного контроля*

*на территории муниципального образования*

*Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 15 декабря 2015 года №210 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Зуйском сельском поселении».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского сельского поселения А. А. Лахин

Приложение № 1

к постановлению Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства, планирование проверок соблюдения жилищного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения жилищного законодательства, направление материалов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, судебные органы, правоохранительные органы, государственную жилищную инспекцию.

**Наименование функции**

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – муниципальная функция).

3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

**Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 2017, № 23, ст. 3473);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2017, № 9, ст. 1276) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2015, № 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2016, № 38, ст. 5542);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2014, № 5, ст. 506);

- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (Российская газета № 211, 23.10.2003);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702) и от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

- Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования.

**Предмет муниципального контроля**

7. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования.

8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

9. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие использование и содержание жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, на территории данного муниципального образования

10. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в здании администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля**

11. Должностные лица Администрации при проведении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

2) запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, а также у субъектов надзора информацию и документы, которые необходимы для проведения проверки;

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

4) 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

7) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым порядке иски о возмещении вреда, причиненного вследствие нарушений обязательных требований;

8) принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым меры в целях недопущения причинения вреда объектам муниципального жилищного фонда;

12. Должностные лица Администрации при проведении муниципального жилищного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы Администрации в соответствии с его назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае внеплановой выездной проверки;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующему(им) при ее проведении, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать лица, в отношении которого проводится проверка и его уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лица, в отношении которого проводится проверка;

14) проводить в ходе проверки разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 18.2 настоящего Регламента и входящих в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

16) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия лица, в отношении которого проводится проверка или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 44 настоящего Регламента;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять лицу, в отношении которого проводится проверка предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации и Республики Крым;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном порядке;

9) требовать представления документов, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

14. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

15. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право при проведении проверки:

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

2) получать от Администрации и ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом лицо, в отношении которого проводится проверка вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и 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;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

17. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) выявление признаков нарушений жилищного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

2) исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства;

3) при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

4) конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

**Перечень документов, которые могут быть истребованы в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

18. В целях осуществления муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица Администрацией могут быть запрошены или истребованы необходимые документы и (или) информация:

18.1. Документы, получаемые от проверяемого лица, которые предоставляются в орган муниципального жилищного контроля по его запросу в виде копий, заверенных печатью:

- документы, подтверждающие право пользования (владения) объектом муниципального жилищного фонда;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- документы, связанные с целями и предметом проверки.

18.2. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы регионального межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р.

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

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

19. Место нахождения Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация): ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

Адрес официального сайта Администрации: http://зуйское-сп.рф; адрес электронной почты Администрации: zuyaposovet@rambler.ru.

20. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости разъяснить положения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Информирование заявителей по телефону о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу исполнения муниципальной функции должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) о сроках исполнения муниципальной функции;

г) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

По письменным обращениям граждан и юридических лиц ответ направляется почтой в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении посредством электронной почты ответ направляется адресату в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением лица, ответ должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, осуществляющей функции муниципального контроля;

— перечню документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам исполнения муниципальной функции;

— процессу выполнения административных процедур по осуществлению муниципальной функции;

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

21. На информационном стенде в помещении Администрации, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

— график приема;

— перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

**Срок исполнения муниципальной функции**

22. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 часов в год для малого предприятия;

15 часов в год для микропредприятия.

17. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

18. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

20. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

6) составление акта проверки;

7) вручение акта проверки;

8) при выявлении нарушений обязательных требований выдача предписаний.

22. Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации на текущий календарный год (далее - План).

**Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок**

23. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), установленного законодательством Российской Федерации.

Проект плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

25. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно с органом государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

27. Администрация рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

28. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети Интернет.

29. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также принятием органом муниципального жилищного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3-х рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети Интернет.

30. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

31. Результатом административной процедуры является утверждение главой Администрации плана проверок.

32. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети Интернет.

**Организация плановой проверки**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

34. Должностное лицо Администрации, назначенное главой или заместителем главы Администрации, готовит проект распоряжения главы или заместителя главы органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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» (далее - распоряжение о проведении проверки).

35. Результатом административной процедуры является подписание главой или заместителем главы Администрации распоряжения о проведении проверки.

36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений Администрации.

**Проведение плановой проверки**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

38. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, установленных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Крым и муниципальными нормативными актами, а также предписаний Администрации.

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

41. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Администрации в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

43. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

46. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

49. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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.

50. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица Администрации обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, в том числе с настоящим Регламентом.

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

53. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

54. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в акт проверки сведений о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований.

**Организация внеплановой проверки**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

57. Поступившие в Администрацию заявления и обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации в установленном порядке.

58. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 56 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

59. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 56 настоящего Регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

60. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о проведении проверки.

61. Результатом административной процедуры является подписание главой или заместителем главы Администрации распоряжения о проведении проверки.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений Администрации.

**Проведение внеплановой проверки**

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

64. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

65. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 38 - 54 настоящего Регламента.

66. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

67. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Регламента, в течение 24 часов.

68. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, для проведения которой указаны в подпунктах 2 и 3 пункта 56 настоящего Регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

69. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

70. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в акт проверки сведений о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований.

**Составление акта проверки**

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения документарной или выездной проверки.

73. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами муниципального жилищного контроля оформляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом № 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

74. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

75. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

4) фамилия, имя, отчество должностных лиц Администрации;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись должностного лица Администрации, проводившего проверку.

76. В журнале учета проверок (при его наличии) должностным лицом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество должностного лица муниципального жилищного контроля, проводящего проверку, его подпись.

77. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

78. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

80. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Белогорского района Республики Крым, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

81. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки, вручение юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки под расписку или уведомление о почтовом отправлении акта проверки, либо, в случае отказа от получения акта и ознакомления с ним, внесение об этом информации в акт проверки.

**Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

84. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, обязано:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание (приложение № 3 к настоящему Регламенту) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению причинения вреда (временный запрет деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя; отзыва продукции из оборота, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды), а также довести до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

85. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения;

2) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в административную комиссию Администрации на возбуждение дел об административных правонарушениях;

3) обращение в суд с заявлениями о возмещении материального ущерба, причиненного объектам муниципального жилищного фонда.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний, регистрация информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, для направления в административную комиссию Администрации для возбуждения дел об административных правонарушениях.

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

87. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

88. Контроль за исполнением муниципальной функции проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля возлагается на заместителя главы Администрации.

89. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

90. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется Администрацией.

91. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

92. В рамках контроля за соблюдением порядка осуществления муниципального жилищного контроля проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

**Ответственность должностных лиц муниципального жилищного контроля и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

93. Должностные лица муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

94. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции определены пунктами 87-92 настоящего Регламента.

95. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

96. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводились мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами Администрации, в том числе повлекших за собой нарушение прав заявителей при проведении проверки.

97. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе направить главе Администрации жалобу (возражения) в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

**Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы (возражения)**

99. Жалобы (возражения) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, является:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

- неправомерные действия или бездействие должностных лиц Администрации;

- нарушение положений настоящего Регламента;

- нарушение правил служебной этики;

- решения должностных лиц Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы (возражения).

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (возражения)**

102. Заявитель имеет право приложить к жалобе (возражениям) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их подлинники в Администрацию.

103. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на нее не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю жалобы, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

104. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

105. Жалоба (возражения) заявителя с прилагаемыми к ней документами подлежит регистрации.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

106. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом Администрации, к главе Администрации, в администрацию Белогорского района Республики Крым.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе администрации Белогорского района Республики Крым.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий сектором по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан |  | М.Р. Меметова |
| Заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования |  | С.В. Кириленко |

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации Зуйского сельского поселения |  | С.А. Сорокин |

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым

(юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю

и обращениям граждан

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

При выявлении нарушений обязательных требований выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Наличие оснований для выездной проверки

Документарная проверки

Вручение акта проверки

Составление акта проверки

Выездная проверка

Выездная проверка

Проведение плановой проверки

Организация плановой проверки

Плановая проверка

Организация внеплановой проверки

Внеплановая проверка

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

Проверка соблюдения обязательных требований

Приложение № 2

к административному регламенту к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись)

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

(дата)

ПЛАН

 проведения проверок органом муниципального жилищного контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основания проведения проверки | Дата начала проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля , с которым проверка проводиться совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензий, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты | Информация о присвоении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности |
| Место (места) нахождения юридического лица | Место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | Места нахождения объектов | Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | Иные основания в соответствии с федеральным законом  | рабочих дней | Рабочих часов (для среднего и малого предпринимательства и микропредприятий) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального жилищного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | пгт. Зуя |

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления)

Продолжение к приложению №3

ОБЯЗЫВАЮ:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

устранить допущенное(ые) нарушение(я) в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения(ий), или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения(ий), подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по адресу:297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

Предписание вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (подпись) |