

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕКОУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

19.04.2013г.

№ 34

**Об утверждении Административного
регламента по исполнению
муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»**
(в ред. Постановления от 11.07.2018 № 119,
в ред. Постановления от 19.11.2018 № 238)

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Ярославской области от 06.12.2012 года № 61-з, руководствуясь Уставом Волжского сельского поселения, Администрация Волжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Волжского сельского поселения Соловьеву Н.А.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Волжского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление подлежит обнародованию.

Глава Волжского
сельского поселения

Н.А. Кувакин

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

1. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля должностными лицами администрации Волжского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Ярославской области от 06.12.2012 года № 61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области»

Уставом Волжского сельского поселения.

3. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – Обязательные требования)

4. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

6. По результатам мероприятий муниципального жилищного контроля должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт проверки:

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной федеральным законодательством;

в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Должностными лицами администрации Волжского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2. В полномочиях предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявители).

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в администрацию Волжского сельского поселения: лично (в устной или письменной форме);

по телефону (848547) 2-61-19;

посредством электронной связи volga_adm@mail.ru (адрес электронной почты).

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

6. Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование;

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте (Адрес официального сайта Администрации Волжского сельского поселения в сети Интернет: adm-volzhsкое.ru)

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

Место нахождения Администрации Волжского сельского поселения:

Почтовый адрес: 152750 Ярославская область, Некоузский район, п. Волга, ул. Ленина, д.20

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.12.

Телефон для справок: (48547) 2-61-19, (48547) 2-64-99, факс (48547) 2-61-17

5. Размер платы за услуги по исполнению муниципальной функции – не установлен.

6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

- 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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

7.Перечень оснований для приостановления исполнения / не исполнения муниципальной функции

7.1.Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

7.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- 1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);
- 2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:
 - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;
 - нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3. Административные процедуры

Осуществление муниципального контроля в Волжском сельском поселении включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;
- 7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки.
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 9) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

(в ред. Постановления от 19.11.2018 № 238)

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

(в ред. Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок:

1) в срок до 1 сентября текущего года составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования adm-volzhscoe.ru, либо иным доступным способом.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте муниципального образования (adm-volzhscoe.ru) плана проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.1.7. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет в прокуратуру Некоузского муниципального района проект плана проведения плановых проверок и подписанное Главой Волжского сельского поселения сопроводительное письмо.

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.1.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования adm-volzhscoe.ru, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.2.1. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья,

г) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям,

д) 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,

е) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий управления многоквартирным домом и его заключения,

ж) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации Волжского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При поступлении обращений, заявлений и документов в электронном виде, а также при поступлении обращений, заявлений по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует обращения, заявления в журнале регистрации.

3.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса обращений, заявлений специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование главе Администрации и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

3.2.5. После регистрации обращений, заявлений специалист Администрации, ответственный за регистрацию, передает обращение, заявление и приложенные к ним документы должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля для рассмотрения.

3.2.6. При личном обращении специалист Администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего административного регламента.

3.2.7. Глава Администрации Волжского сельского поселения рассматривает обращения, заявления и назначает муниципального жилищного инспектора, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения, заявления.

3.2.8. Муниципальный жилищный инспектор, назначенный главой Администрации Волжского сельского поселения ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Администрацию;
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 3.2.1. настоящего административного регламента;

- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации Волжского сельского поселения, в том числе определение наличия муниципального имущества в многоквартирном доме, в отношении которого заявитель просит осуществить мероприятия муниципального контроля.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.7.-3.2.8., составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.10. В случае установления несоответствия обращения, заявления требованиям, указанным в пункте 3.2.8. заявителю направляется письменный ответ об отказе в осуществлении мероприятий муниципального контроля с обоснованием причин такого отказа.

3.3. Подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

- 1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- 2) Исключен. (в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

- 3) Исключен. (в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.3.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.3.1., проводится плановая проверка.

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, подготавливает проект распоряжения Главы Администрации Волжского сельского поселения и уведомление о проведении плановой проверки и передает на подписание Главе Волжского сельского поселения.

3.3.4. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 3.3.3., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Волжского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Волжского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет о проведении такой проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в сроки и порядке, определенные пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента.

3.3.7. Основанием для подготовки решения о проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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);

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

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164 ЖК РФ](#) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162 ЖК РФ](#), о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания

общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [ч. 3\) п.п.3.3.7.](#) п. 3.3., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [ч. 3\) п.п.3.3.7.](#) п. 3.3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

3.3.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п.3.3.7. п.3.3. , должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п.3.3.7. п.3.3., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу

дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.11. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п.3.3.7. п.3.3., уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное распоряжение о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [ч. 3\) п.п.3.3.7.](#) п. 3.3.. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.12. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.13. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.14. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [п.3.4.](#) и [3.5.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [ч. 3\) п.п.3.3.7.](#) п. 3.3. органами муниципального контроля после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.3.16. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения Главы Волжского сельского поселения и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает на подписание Главе Волжского сельского поселения.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.3.17. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 3.3.16. не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации Волжского сельского поселения, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Форма распоряжения представлена в приложение 1 к регламенту.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Главы Администрации Волжского сельского поселения.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации Волжского сельского поселения.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Администрации Волжского сельского поселения вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Волжского сельского поселения.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Волжского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Волжского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Волжского сельского поселения 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. 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 Волжского сельского поселения 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.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.8 настоящего административного регламента](#) сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Волжского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 Волжского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки Администрация Волжского сельского поселения 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 Волжского сельского поселения от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.4.12. В случае проведения документарной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование Главе администрации Волжского сельского поселения.

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации Волжского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.4.13. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Администрации Волжского сельского поселения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации Волжского сельского поселения, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. [Типовая форма](#) распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Форма распоряжения представлена в приложение 1 к регламенту.

Проверка может проводиться только муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении Главы Волжского сельского поселения

Проверка проводится по месту нахождения или месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Волжского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Администрацию Волжского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией Волжского после согласования с прокуратурой Некоузского МР по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлена в Приложении 2 к регламенту.

Порядок такого согласования определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах «в» - «ж» пункта 3.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией Волжского сельского поселения без согласования с прокуратурой Некоузского МР

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 3.5.3, 3.5.4](#) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Волжского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемых организаций, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, подготавливает уведомление саморегулируемой организации и передает его на визирование Главе Волжского сельского поселения

Указанное уведомление о проведении плановой, внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня направляется специалистом Администрации Волжского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

3.5.7. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.8. Муниципальный жилищный инспектор предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального жилищного инспектора, к общему имуществу многоквартирного дома, управление (обслуживание) которого осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.5.9. Муниципальный жилищный инспектор проводит оценку рассмотренных в ходе выездной проверки сведений и фактов исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме, непосредственно после завершения проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий

срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки. Форма акта проверки представлена в Приложении 3 к регламенту.

3.6.2. Муниципальный жилищный инспектор:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления в акте проверки делает соответствующую запись. Форма журнала учета проведения проверок представлена в приложении 4 к регламенту.

3.6.3. 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, муниципальный жилищный инспектор передает акт проверки специалисту Администрации Волжского сельского поселения, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист Администрации Волжского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле.

3.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Некоузского МР, муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки в прокуратуру Некоузского МР, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. При проведении плановой, внеплановой выездной проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальный жилищный инспектор передает копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах

проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление прокуратуры Некоузского МР и саморегулируемой организации, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный жилищный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

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

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

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.6.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.6.10. – 3.6.13. Утратили силу

(в ред.Постановления от 11.07.2018 № 119)

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля Волжского сельского поселения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования в отношении территорий и объектов, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, с учетом полномочий должностных лиц администрации Волжского сельского поселения Некоузского МР ЯО и в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий и в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального [закона](#) N 294-ФЗ.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов и территорий (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования), проводятся лицами, осуществляющими муниципальный контроль, на основании плановых (рейдовых) заданий. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Волжского сельского поселения Некоузского МР ЯО оформляются в соответствии с [Порядком](#), утвержденным Постановлением администрации Волжского сельского поселения от 21.05.2018 № 78.

3.7.2. Подготовку, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов их проведения осуществляет Инспектор по муниципальному контролю, назначенный Главой администрации Волжского сельского поселения.

3.7.3. Подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования начинается за 5 дней до планируемой даты его начала.

Инспектор по муниципальному контролю готовит проект планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - проект задания), который включает в себя информацию, указанную в п.5 [Порядка](#) оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Волжского сельского поселения Некоузского МР ЯО, утвержденным Постановлением администрации Волжского сельского поселения от 21.05.2018 № 78

3.7.4. Инспектор по муниципальному контролю передает главе администрации Волжского сельского поселения подготовленный проект задания.

Глава администрации Волжского сельского поселения в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность проекта задания, подписывает и передает Инспектору по муниципальному контролю распоряжение об утверждении задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.5. Инспектор по муниципальному контролю проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование, в течение пяти рабочих дней.

3.7.6. По результатам проверки Инспектор по муниципальному контролю, проводивший плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования в течение пяти рабочих дней.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать информацию, соответствующую п.8 [Порядка](#) оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Волжского сельского поселения Некоузского МР ЯО, утвержденным Постановлением администрации Волжского сельского поселения от 21.05.2018 № 78.

3.7.7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований Инспектор по муниципальному контролю принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения Главы администрации Волжского сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [п.п.3](#) п.3.3.7. Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

(в ред.Постановления от 19.11.2018 № 238)

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю в Волжском сельском поселении контролю администрация Волжского сельского поселения:

1) размещает на официальном сайте администрации Волжского сельского поселения в сети "Интернет" [перечни](#) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) не реже одного раза в год обобщает практику осуществления муниципального контроля и размещает его результаты на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [частями 5 - 7](#) ст.8.2. Федерального закона № 294-ФЗ, которые определяют основания и условия выдачи предостережения, а также содержание предостережения, если иной порядок не установлен федеральным законом.

[Порядок](#) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 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.

(в ред.Постановления от 19.11.2018 № 238)

4. Форма и порядок контроля за исполнением функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Глава администрации Волжского сельского поселения либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации Волжского сельского поселения при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Должностные лица администрации Волжского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы Инспектору, ответственному за проведение проверки или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении настоящего регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.3. Жалоба направляется руководителю Инспектора, ответственного за проведение проверки или лицу, его замещающего.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. Должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Получение жалобы в адрес Исполнителя или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.11. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

(в ред. Постановления от 19.11.2018 № 238)

Приложение 1
К административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»

_____ (наименование органа государственного контроля
(надзора)

или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),
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 (их филиалов, представительств,
обособленных

структурных подразделений) или место жительства
индивидуального

предпринимателя и место (а) фактического осуществления
им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на
проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве
экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

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

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование

экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства

об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки
указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения
плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу
предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого
истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан,
юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни,
здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и
техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в
соответствии
с которым осуществляется проверка; ссылка на положения
(нормативных)
правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются

предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие
мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения
проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по
осуществлению государственного
контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля
(при их наличии) :

(с указанием наименований, номеров и дат их
принятия)

11. Перечень документов, представление которых
юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем необходимо для
достижения целей и задач

проведения проверки:

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

_____ (подпись,
заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего
проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес
(при наличии)

Приложение 2
К административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»
В

_____ (наименование
органа прокуратуры)

от

_____ (наименование
органа государственного
контроля
(надзора), муниципального
контроля с
указанием юридического

адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного
контроля
(надзора), 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 2008г.

№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц
и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и
муниципального контроля" (Собрание законодательства
Российской Федерации,
2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение
внеплановой выездной
проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно
действующего
исполнительного органа юридического лица,
государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный
номер записи о
государственной регистрации индивидуального
предпринимателя,
идентификационный номер
налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по
адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. 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 распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(в

случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 3
К административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»

_____ (наименование органа государственного контроля
(надзора) или органа
муниципального контроля)

_____ 20__ г.
(место составления акта)
составления акта)

" ____ "
(дата

_____ (время
составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
(надзора),
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 государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования

проверки

с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

должностного лица (должностных лиц), проводившего (их)
проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов,
экспертных организаций

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

должности экспертов и/или наименования экспертных
организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименование органа

по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица,
уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в
случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований
или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с
указанием положений

(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов) :

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)
уполномоченного представителя
индивидуального

(подпись
юридического лица,
предпринимателя, его

уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица,
индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора),
органами муниципального контроля, отсутствует
(заполняется при проведении
выездной проверки) :

_____ (подпись проверяющего)
уполномоченного представителя

_____ (подпись
юридического лица,
предпринимателя, его

индивидуального
уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

" _ "

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 4
К административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»

Журнал
учета проверок юридического лица,
индивидуального
предпринимателя, проводимых органами
государственного
контроля (надзора), органами муниципального
контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя,
отчество

(в случае, если имеется) индивидуального
предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место
осуществления деятельности

(если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
---	----------------------------------	--

2	<p>Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)</p>	
3	<p>Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля</p>	
4	<p>Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки</p>	
5	<p>Цель, задачи и предмет проверки</p>	
6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая) :</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование 	

	необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	

11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	
