Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 09.11.2018 № 401

г.п. им. Морозова

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 1);

 2. Опубликовать постановление в газете «Ладожские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

 3. Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

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

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Стрекаловский

Утвержден

Постановлением администрации

 МО «Морозовское городское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

**I. Общие положения**

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», порядок взаимодействия должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная функция).

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

3. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - администрация).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первой) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 11.02.2005 № 24 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, непосредственно регулирующими исполнение муниципальной функции.

Предмет муниципальной функции

5. Предметом муниципальной функции на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных жилищным законодательством (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

6. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

6.1. Соблюдение требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности;

6.2. Соблюдение правил пользования жилыми помещениями;

6.3. Правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

6.4. Соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

6.5. Правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

6.6. 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;

6.7. Правомерность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципальной функции

7. Должностные лица администрации, являющиеся специалистами, в пределах своей компетенции при исполнении муниципальной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

7.1. Запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

7.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации о проведении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследование и другие мероприятия по контролю;

7.3. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяют правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

7.4. Выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7.5. Составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимают меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

8. Должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

8.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

8.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, с копией документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8.7. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

8.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

8.13. После завершения проверки вручить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину акт проверки;

8.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

8.15. Принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

8.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - журнал учета проверок).

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

9.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9.2. Получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, регламентом;

9.3. 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 администрации;

9.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:

10.1. При проведении документарной проверки направить в администрацию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

10.2. По письменному требованию должностного лица администрации представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

10.3. Предоставить должностным лицам администрации, 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;

10.4. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

10.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта:

1) соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) несоблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

**II. Требования к порядку исполнения**

**муниципальной функции**

Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, электронных адресах и графике работы администрации:

1.1. Местонахождение администрации: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д.5.

1.2. Телефон для справок: (881370) 35-303, факс (881370) 35-303

1.3. Адрес электронной почты: mail@adminmgp.ru

1.4. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  |  9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Вторник  |  9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Среда  |  9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Четверг  |  9.00 – 18.00(перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Пятница  |  9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Суббота  |  выходной день  |
| Воскресенье  |  выходной день  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2. Сведения о местоположении администрации, график работы размещены на сайте администрации в сети Интернет: www.adminmgp.ru, а также предоставляются заинтересованным лицам по телефону (881370) 35-303.

3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, а также в виде индивидуального устного или письменного информирования.

4. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, требуемых документах, сроках исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону для справок, а также размещается на сайте администрации в сети Интернет.

5. На сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

5.1.Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации в сети Интернет и электронной почты администрации, перечень муниципальных функций, исполняемых (предоставляемых) администрацией;

5.2. Процедура исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

5.3. Порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации, ее должностных лиц и работников;

5.4. Порядок рассмотрения обращений заявителей;

5.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

5.6. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

6. В администрации располагаются информационные стенды, содержащие информацию в объеме, не менее установленного пунктом 1 Регламента.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. При невозможности сотрудника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица администрации заявителю для разъяснения.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

11. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции гражданин указывает (называет) дату обращения, свой домашний адрес и фамилию. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной функции находится его обращение.

12. Рассмотрение обращений, поступающих в администрации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При исполнении муниципальной функции гарантируется:

- соблюдение достоинства, недопущение унижения и оскорбления;

- получение своевременной, полной и достоверной информации об исполнении функции и порядке ее исполнения;

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции;

-возмещение вреда, причиненного при исполнении муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством».

Сведения о размере платы

за исполнение муниципальной функции

13. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией бесплатно.

Срок исполнения муниципальной функции

14. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 3 месяцев (без учета административной процедуры «Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям»).

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

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

Перечень административных процедур

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

1.1. Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.3. Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.4. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.5. Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.7. Организация выездной проверки граждан.

1.8. Проведение выездной проверки граждан.

1.9. Оформление результатов проверки.

1.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Планирование исполнения муниципальной функции по отношению

к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

3. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поручение главы администрации о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок).

4. Проект плана проверок оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Регламенту.

5. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

5.1. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5.2. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с представленным в администрацию уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предпринимательской деятельности по выполнению работ и (или) оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

6. Органы государственной власти и органы местного самоуправления не подлежат включению в ежегодный план проведения плановых проверок.

7. Ответственный специалист в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный главой администрации проект плана проверок во Всеволожскую городскую прокуратуру Ленинградской области.

8. В случае поступления предложений из Всеволожской городской прокуратуры Ленинградской области о проведении совместных плановых проверок с органами муниципального контроля (надзора) ответственный специалист рассматривает предложения Всеволожской городской прокуратуры Ленинградской области, согласовывает проведение совместных проверок и по результатам согласования с органами муниципального контроля (надзора) корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверки, а также номер совместной проверки. Максимальный срок исполнения административного действия - 10 рабочих дней.

9. Доработанный и утвержденный главой администрации план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется ответственным специалистом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, во Всеволожскую городскую прокуратуру Ленинградской области посредством направления электронного носителя на официальный адрес электронной почты с последующим досылом на бумажном носителе по почте.

10. Утвержденный главой администрации план проверок размещается ответственным специалистом на официальном сайте администрации в сети Интернет в течение 5 дней с момента его утверждения.

11. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы ответственный специалист готовит внесение изменений в ежегодный план.

12. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются ответственным специалистом в десятидневный срок со дня их внесения в Всеволожской городской прокуратуры Ленинградской области посредством направления электронного носителя на официальный адрес электронной почты с последующим досылом на бумажном носителе по почте, а также размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

14. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Организация плановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

15. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

16. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

17. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

18. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

19. Должностное лицо администрации, назначенное главой администрации ответственным за проведение проверки (далее - инспектор), не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на согласование должностному лицу, ответственному за проверку документов (далее - юрисконсульт).

20. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 3 к Регламенту.

21. Юрисконсульт, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения проверяет указанный документ и при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает инспектору на доработку.

22. Инспектор в течение 1 рабочего дня устраняет указанные замечания и направляет проект распоряжения о проведении проверки юрисконсульту для повторного согласования.

23. Юрисконсульт направляет проект распоряжения на подпись главе администрации.

24. Глава администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

25. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

26. Основанием не проведения плановой проверки при исполнении муниципальной функции является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является инспектор.

28. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверке на бумажном носителе.

Организация внеплановой документарной проверки

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

30. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

30.1. Истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

30.2. Поступление в администрацию заявлений от собственников помещений в многоквартирном доме (далее - заинтересованные лица), обратившихся в администрацию с заявлением о проведении проверки правомерности принятия решения об избрании председателя и других членов правления товарищества.

30.3. Распоряжение главы администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

30.4. Распоряжение главы администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований.

30.5. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

31. Глава администрации в случае поступления заявления от заинтересованных лиц дает поручение о его рассмотрении специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации. Максимальный срок административного действия не может превышать 3 дня.

32. В случае отсутствия в приложении к заявлению о проведении проверки копий документов, подтверждающих право собственности заинтересованного лица на помещения в многоквартирном доме, в котором он просит провести проверку, инспектор готовит проект мотивированного запроса о представлении соответствующей информации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области. Инспектор передает проект запроса на подпись главе администрации. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является инспектор.

 33. Глава администрации в течение 1 рабочего дня подписывает запрос или возвращает его инспектору с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

 34. Инспектор передает запрос в день его подписания главой администрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист) для отправления. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является инспектор.

35. Специалист обеспечивает отправление запроса. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист.

36. Инспектор при наличии основания, принимает решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

36.1. Устанавливает путем анализа документов, представленных заинтересованными лицами, полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, соответствие лица, обратившегося в администрацию с заявлением;

36.2. Устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении администрации;

36.3. Готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является инспектор.

37. Основаниями не проведения внеплановой документарной проверки являются:

37.1. Невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

37.2. Установление несоответствия лица, обратившегося с заявлением в администрацию;

37.3. Отзыв предписания.

38. Выданное предписание или его отдельные положения отзываются как в течение срока его выполнения, так и по истечении срока выполнения предписания в случаях:

38.1. Выдачи предписания ненадлежащему лицу, в полномочия которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

38.2. Выдачи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям администрации;

38.3. Выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

38.4. Отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

38.5. Прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение предписания;

38.6. Прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам (при непосредственном управлении многоквартирным домом).

39. При наличии обстоятельств инспектор готовит проект решения об отзыве предписания и направляет его на подпись главе администрации. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является инспектор. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации о наличии обстоятельств для отзыва предписания.

40. Форма решения об отзыве предписания приведена в приложении № 4 к Регламенту.

41. Решение об отзыве предписания принимается главой администрации. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

42. Решение об отзыве предписания направляется инспектором лицу, ответственному за выполнение предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является инспектор.

43. Инспектор, в случае установления несоответствия лица, обратившегося с заявлением в администрацию, готовит проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

44. Инспектор в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заинтересованному лицу или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки передает их главе администрации.

45. Глава администрации не позднее 2 дней с момента получения проекта распоряжения или проекта ответа заинтересованному лицу ставит свою визу на одном экземпляре проекта распоряжения или подписывает проект ответа заинтересованному лицу, либо, в случае несогласия с содержанием представленного документа возвращает его на доработку инспектору с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

46. Инспектор в течение 1 дня дорабатывает документ, после чего передает его главе администрации.

47. Глава администрации подписывает проект распоряжения и передает его инспектору. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации. Максимальный срок исполнения административного действия 2 дня.

48. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения главы администрации о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

49. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.

Проведение документарной проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

51. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

52. При проведении документарной проверки инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении администрации документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

53. В случае, если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении органа местного самоуправления или должностного лица, инспектор готовит проект мотивированного запроса с требованием представления указанными органами или должностным лицом в пятнадцатидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

54. 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 необходимые для проведения проверки документы отсутствуют в распоряжении администрации , органов местного самоуправления или должностного лица, исполнитель готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы администрации о проведении внеплановой или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

55. Инспектор передает в день составления проект мотивированного запроса главе администрации.

56. Глава администрации в течение 1 дня рассматривает полученные от инспектора проекты документов, визирует их, передает инспектору. В случае наличия замечаний возвращает их инспектору на доработку. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

57. При поступлении ответа на мотивированный запрос инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

58. 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 документах, имеющихся в распоряжении администрации и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

59. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя главы администрации о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

60. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

61. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

Организация внеплановой выездной проверки

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

62. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

62.1. Истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

62.2. Поступление в администрацию информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправлении, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:

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

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

г) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

62.3. Распоряжение главы администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

62.4. Распоряжение главы администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

64. Основанием не проведения внеплановой выездной проверки выполнения предписания является отзыв предписания в порядке, установленном Регламентом.

65. При поступлении в администрацию информации о наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки глава администрации определяет специалиста, ответственного за проведение проверки и подготовку проектов необходимых документов. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

66. Специалист при наличии оснований, предусмотренных пунктом 62 Регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки:

66.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 62.2 - 62.4 Регламента, - в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

66.2. При проверке выполнения предписания - в срок не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока выполнения предписания.

67. Процедура подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки аналогична пунктам 19-24 настоящего Регламента.

68. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 62.2 Регламента, специалист в день подписания главой муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

69. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении № 5 к Регламенту.

70. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 68 Регламента, в течение двадцати четырех часов.

71. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в п. 62.2 Регламента, специалист в срок не позднее чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

72. Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 62.2 Регламента, а также проведение проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

73. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.62.2. Регламента, специалист уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (приложение № 6 к Регламенту).

74. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заявителю, специалист уведомляет последнего посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за три дня до дня проведения проверки.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 66 - 68, 70 - 75 Регламента, является инспектор.

76. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

Проведение выездной проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

78. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

79. По прибытии на место проведения проверки специалист администрации предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки и копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры.

По просьбе подлежащих проверке лиц специалист обязан ознакомить их с Регламентом.

80. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяется соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соблюдения правил содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, соответствие жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

81. В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалист исследует факты нарушений, указанных в обращении(ях), устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований; при проведении проверки выполнения предписания исследует факты устранения нарушений, указанных в предписании, устанавливает факт выполнения либо невыполнения выданного предписания.

82. По окончании проверки специалист, в случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем журнала учета проверок делает в нем запись о проведенной проверке (Приложение № 7).

83. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

85. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов - микропредприятий.

86. В случае, если провести выездную проверку или завершить ее не представилось возможным по причине уклонения юридического лица, индивидуального предпринимателя от проведения проверки, специалист по окончании срока проведения проверки:

- составляет служебную записку на имя главы администрации с указанием причин не проведения проверки;

- возбуждает дело об административном правонарушении;

- готовит проект обращения в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования с указанием принятых администрацией мер по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности;

- готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

87. В случае, если провести внеплановую выездную проверку не представилось возможным по причине неоднократного (2 и более раза) непредставления доступа в помещение, принадлежащее юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, извещенному надлежащим образом о времени и месте проведения проверки, специалист по окончании срока проведения проверки готовит служебную записку на имя главы администрации и проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки. Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

88. Проект обращения в органы прокуратуры специалист в день составления направляет на подписание главе администрации.

89. Проект ответа заявителю специалист в день составления направляет на подписание главе администрации.

90. Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывают проекты документов, указанных в пунктах 88, 89 Регламента, и передают их специалисту. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

91. Специалист обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заявителю. Максимальная продолжительность административного действия 2 рабочих дня.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 78 - 89 Регламента, является специалист.

93. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Организация выездной проверки граждан

95. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление в администрацию обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

а) порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования;

б) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;

в) использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению;

г) самовольная перепланировка и (или) переустройство нежилых помещений в многоквартирном доме, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме.

96. Не могут служить основанием для проведения проверки:

96.1. Обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

96.2. Письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;

96.3. Обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 95 Регламента.

97. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях (далее - пользователи).

98. При поступлении в администрацию обращений (заявлений) от заявителей глава администрации определяет специалиста администрации (далее специалист), ответственного за проведение проверки, и передает ему обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

99.Специалист при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 95 Регламента, в течение 15 дней со дня поступления обращения (заявления) в Инспекцию готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица (приложение № 8).

100. При наличии оснований не проведения проверки, специалист готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

101. Специалист в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки или проекта ответа заявителю (далее - проект документа) передает их на согласование должностному лицу, ответственному за проверку документов.

102. Юрисконсульт, не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов согласовывает проект документа, либо при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает специалисту на доработку.

103.Специалист в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект документа и передает его юрисконсульту, для повторного согласования.

104. Юрисконсульт, передает его на подпись главе администрации.

105. Глава администрации подписывает проект документа и передает его специалисту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации. Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

106. Специалист в день подписания главой администрации ответа заявителю о причинах не проведения проверки передает его специалисту.

107 . Специалист в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного главой администрации ответа заявителю обеспечивает его отправление в адрес заявителя. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист.

108.Специалист уведомляет пользователя жилого помещения о проведении проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления в адрес пользователя уведомления - вызова о проведении проверки (приложение № 9) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

109. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление уведомления - вызова о проведении проверки пользователю либо ответ заявителю, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления - вызова о проведении проверки либо ответа заявителю.

Проведение выездной проверки граждан

111. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки физического лица.

112. Проверка осуществляется специалистом администрации по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

113. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по надзору обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

114. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

115. При проведении проверки специалист:

а) вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

б) по просьбе пользователя знакомит его с положениями Регламента;

в) устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с пользованием жилым помещением;

г) проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

116. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

117. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

Оформление результатов проверки

118. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

119. Инспектор по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт проверки (приложения № 10, № 11).

120. В случае не предоставления пользователем инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

121. К акту проверки инспектор прилагает объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

122. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в срок не позднее трех дней с момента составления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

123. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, пользователя или его уполномоченного представителя в ознакомлении с актом проверки специалистом делается соответствующая запись в акте проверки.

124. 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 с актом проверки акт проверки не позднее чем в трехдневный срок со дня его составления направляется инспектором заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации.

125. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом такое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

126. Инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

127. В случае согласования выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры специалист в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

129. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при исполнении муниципальной функции

131. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем обязательных требований, отраженного в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем в ходе проведения проверки.

132. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки составляет предписание об устранении нарушений законодательства, прекращении нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

Форма предписания приведена в приложении № 12.

133. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему жилищному законодательству инспектор в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание 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.

Форма предписания приведена в приложении № 13.

134. В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений на каждый срок выдается отдельное предписание.

135. Предписание составляется инспектором в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 124 Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

136. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, инспектор проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

137. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документарной проверки:

- фактов неисполнения предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации специалист готовит проект искового заявления в суд о ликвидации товарищества;

- нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения инспектор готовит проект искового заявления в суд о признании договора управления данным домом недействительным.

138. Исковое заявление подписывает специалист и обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

139. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при наличии достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, специалист в отношении лиц, совершивших правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном:

139.1. Статьей 7.22 КоАП РФ в случае нарушения правил содержания и ремонта жилых домов;

139.2. Статьей 7.23 КоАП РФ в случае нарушения нормативов обеспечения населения коммунальными услугами;

 139.3. Частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ в случае неповиновения законному распоряжению или требованию инспектора;

139.4. Статьей 19.4.1 КоАП РФ в случае воспрепятствования законной деятельности инспектора со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя;

139.5. Частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в случае установления факта невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного администрацией предписания;

139.6. Статьей 19.7 КоАП РФ в случае непредставления или несвоевременного представления документов и сведений (информации), запрашиваемых в ходе проведения проверки, представление их в неполном объеме или в искаженном виде.

140. В случае выявления в ходе проведения выездной проверки граждан нарушений, при наличии достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, специалист в отношении лиц, совершивших правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном:

140.1. Статьей 7.21 КоАП РФ в случае нарушения пользователем правил пользования жилыми помещениями;

140.2. Частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ в случае неповиновения законному распоряжению или требованию инспектора;

140.3. Частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ в случае воспрепятствования законной деятельности инспектора со стороны пользователя.

141. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

142. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

143. Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается распоряжением по администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

144. Специалист не менее чем за 24 часа до составления протокола об административном правонарушении вручает законному представителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

145. Форма уведомления (вызова) о составлении протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 14.

146. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

147. Специалист при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и делает соответствующую запись в протоколе.

148. Протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления направляется специалистом на рассмотрение в соответствующую административную комиссию.

149. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, в течение трех суток с момента его составления направляется специалистом мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

150. При выявлении в ходе проведения проверки специалистом фактов самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) жилых помещений, самовольной перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, самовольной перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в многоквартирном доме пользователем, а также в случае, предусмотренном пунктом 142 Регламента, специалист в срок не позднее семи дней с момента составления акта проверки готовит проект обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий согласование проведения переустройства и перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме с приложением копии обращения (заявления) и копии акта проверки для принятия мер в соответствии с его компетенцией, а также проект ответа заявителю о направлении материалов проверки в орган местного самоуправления.

151. В случае, если при проведении проверки специалистом выявлены нарушения обязательных требований, в которых усматриваются признаки состава преступления, специалист в течение 2 дней с момента выявления нарушений обеспечивает направление в уполномоченные органы материалов проверки для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам состава преступления.

152. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

153. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также составление протокола об административном правонарушении и направление его должностному лицу, судье или в орган, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении; направление искового заявления в суд; направление обращения в орган местного самоуправления и ответа заявителю.

154. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также протокола об административном правонарушении; искового заявления в суд; обращения в орган местного самоуправления и ответа заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению муниципальной функции, а также за принятием

решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной

функции, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной функции

3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в 3 года на основании распоряжения главы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей по вопросу полноты и качества исполнения муниципальной функции.

5. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом.

При проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

6. Сроки начала и окончания проведения проверок устанавливаются для:

- плановых проверок - в плане проведения проверок;

- внеплановых проверок - в распоряжении главы администрации о проведении внеплановой проверки, издаваемом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые ими

в ходе исполнения муниципальной функции

7. Должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

8. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

10. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

11. Муниципальный жилищный инспектор не реже одного раза в квартал представляет отчет о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда. Отчет публикуется в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал Приложение № 15).
         12. Муниципальный жилищный инспектор не реже одного раза в квартал представляет в орган государственного жилищного надзора информацию о проведении контрольных мероприятий за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**администрации, а также принимаемых ими решений**

**при исполнении муниципальной функции**

1. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц администрации, для чего имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу), по телефону, на сайте администрации в сети Интернет, по электронной почте, а также обратиться по телефону «горячей линии» уполномоченного органа государственной власти Ленинградской области по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции .

2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции главе администрации.

4. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись заявителя, дата.

5. Заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Ответ на жалобу, поданную в администрацию, не дается при отсутствии в жалобе: для физических лиц - фамилии и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, для юридических лиц - полного наименования организации и почтового адреса.

7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю, направившему жалобу, дается разъяснение о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который 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, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

10. Жалоба заявителя на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

12. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

14. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Муниципальная функция

Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Проведение выездной проверки граждан

Организация выездной проверки граждан

Оформление результатов проверки

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Утвержден

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

 (фамилия, инициалы и подпись

главы муниципального образования

«Морозовское городское поселение

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»)

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

 М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке | Адрес фактического осуществления деятельности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (докумен тальная, выездная, документальная и выездная) | Наименование органа(государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля(надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно  |
| Субъект РФ | поселение | улица номер  дома  | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП |  дата окончания послед ней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представ ленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности | рабочих дней | рабочих часов(для МСП иМКП) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Муниципальное образование**

**«Морозовское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

– реквизиты мотивированного представления 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение 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 № 4

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕШЕНИЕ

об отзыве предписания

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

 Глава администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» рассмотрев поступившие материалы по факту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года выдано предписание № \_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

должностного лица, индивидуального предпринимателя)

 Указанное предписание подлежит отзыву полностью (в части) по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 На основании изложенного

РЕШИЛ:

 Отозвать предписание № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, выданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)

полностью /в части требований, касающихся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Решение вручено (направлено):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

 (почтовый адрес, наименование адресата (название организации,

 Ф.И.О.), номер и дата уведомления о вручении (приложить)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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. № 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. № 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 № 6

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ

о проведении внеплановой выездной проверки

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество законного

 представителя юридического лица, наименование

 юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с распоряжением от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проведена

 (фамилия, имя, отчество специалиста)

проверка сведений, изложенных в поступившем обращении от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_.

 В соответствии с требованиями части 1 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Вы обязаны принять участие в указанной проверке или направить уполномоченного представителя с надлежаще оформленной доверенностью на участие в данной проверке.

 В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в случае уклонения от проведения проверки в отношении будет возбуждено дело об административном

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

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

правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по факту

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Для проведения проверки прошу в случае необходимости обеспечить доступ на проверяемый объект.

Дата, время и место сбора:

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 и 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 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– 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 |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Муниципальное образование**

**«Морозовское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от " |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Адрес регистрации, проживания:

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

– реквизиты мотивированного представления 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки 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;

 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 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых физическому лицу необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение 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 № 9

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ

о проведении проверки

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица)

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» уведомляет Вас о том, что \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов состоится мероприятие по контролю по адресу:

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

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

 Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя.

 Для проведения проверки требую обеспечить доступ на проверяемый объект.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту

**Муниципальное образование**

**«Морозовское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального 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) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 11

к Административному регламенту

**Муниципальное образование**

**«Морозовское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Акт составлен:

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

нарушений не выявлено

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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 12

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (место составления)

Выдано

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии

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

должностного лица, индивидуального предпринимателя)

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

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, дом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  № пункта нормативного документа  | Установленные факты  нарушений нормативных  правовых актов. | Ед. изм. |  Объем  | Требования |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 См. приложение на \_\_\_ л.

 Срок исполнения предписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель подлежат административной ответственности в соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

 Участники инспекционного обследования:

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

 (Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

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

 (Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

Замечания к предписанию, заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

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

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

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

 (номер, дата уведомления

 о вручении почтового отправления)

Приложение № 13

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(место составления) (дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и

(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

 (для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область,

город, улица, дом, квартира)

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

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

имени, отчества (в случае, если имеется), должность

руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Проведена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид проверки)

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

 По результатам проверки составлен акт проверки от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, который направлен в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(с указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения)

 Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственная жилищная

(ссылка на нормативно-правовой акт, в соответствии с которым выдано предписание)

 Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», действующее на основании Устава,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

 В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные нарушения (несоответствия) действующего жилищного законодательства Российской Федерации, представить в администрацию муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

 Неисполнение законного предписания в установленный срок влечет за собой административную ответственность, непредставление информации о выполнении предписания до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ истечения указанного срока расценивается как его неисполнение.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 14

к Административному регламенту

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. Спорта, д.5, г.п.им. Морозова,

Ленинградская область,

Всеволожский район,188679

тел./факс 8(81370) 35-303

e-mail: mail@adminmgp.ru

ОГРН 1054700122905, ОКПО 00367019

ИНН/КПП 4703083311/470301001

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ (ВЫЗОВ)

о составлении протокола об административном правонарушении

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность законного представителя, наименование юридического лица,

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

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

физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_\_\_ мин. в результате проверки

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

(указать проверяемое лицо)

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

(указать объект административного правонарушения)

выявлены нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название соответствующей(их) статьи(ей)

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

В соответствии со статьями 28.1, 28.2, 28.3 и 28.5 КоАП РФ в отношении

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

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

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

в \_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

будет составлен протокол об административном правонарушении по части \_\_\_\_

статьи \_\_\_\_\_\_\_\_КоАП РФ, части \_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_ Закона Ленинградской области

«Об административных правонарушениях на территории Ленинградской области».

Разъяснение прав и обязанностей лицу,

в отношении которого ведется производство по делу

об административном правонарушении

В соответствии с главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законный представитель или защитник имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, защитника. В отсутствие указанного лица дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в случае, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Ваши объяснения по существу составленного протокола Вы можете направить в адрес администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского района Ленинградской области» в письменном виде по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение № 14

к Административному регламенту

Отчет об осуществлении муниципального жилищного контроля

За \_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_ года (с нарастающим итогом)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Количество поступивших обращений | Общее количество | Площадь обследованных домов, кв.м. | Количество актов, ед | Количество выданных предписаний, ед | Количество | Общее количество устраненных нарушений |
| всего | в т.ч. | в т.ч. из комитета | всего | в т.ч. | всего | в т.ч. невыполненных предписаний |
| устных | письменных | плановых | внеплановых |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |