**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«**08» декабря 2014 г. № 268

с.п.Солнечный

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный» |

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 17.06.2013 № 114 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Солнечный»:

1. Утвердить административный регламентисполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля.

Глава сельского поселения Солнечный И.В.Наумов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Солнечныйот «08» декабря 2014г. № 268 |

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией сельского поселения Солнечный (далее – администрация).

Координация деятельности по жилищному контролю возлагается на заместителя главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля, курирующего деятельность должностных лиц осуществляющих муниципальную функцию (далее – жилищные инспекторы).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- уставсельского поселения Солнечный;

- постановлениеадминистрации постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 17.06.2013 № 114 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Солнечный».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в многоквартирных домах, относящихся к муниципальному жилищному фонду, и в многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права,обязанности и ответственность жилищных инспекторов.

 1.5.1. Жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

 - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям федерального законодательства, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям федерального законодательства, 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

 - осуществлять аудио и видеозапись, а также фотосъёмку во время проведения проверок;

 - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным требованиям (приложение 4 к административному регламенту);

 - принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

 - подготавливать для направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- подготавливать для направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- подготавливать материалы для обращения в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

- подготавливать обращения в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

 1.5.2. Жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя), в отношении которых проводится проверка;

 - проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Солнечный (далее – распоряжение администрации) в соответствии с её назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной печатью копии распоряжения администрации о её проведении в соответствии с её назначением, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

 - 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;

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

 - составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина;

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 - 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 - осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 При проведении проверок муниципальные жилищные инспектора должны соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

 1.5.3. Жилищные инспектора при исполнении муниципальной функции несут ответственность:

 - в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 1.5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, жилищные инспектора обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля.

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

 1.6.1. Имеют право:

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

 - получать от жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а такжес отдельными действиями жилищных инспекторов;

 - обжаловать действия (бездействие) жилищных инспекторов, осуществляющих мероприятия по муниципальному жилищному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязаны:

- обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля;

 - не препятствовать проведению проверки, составлению и подписанию документов, относящихся к проверке;

- предоставлять жилищным инспекторам информацию и документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 1.6.3. При проведении проверок юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1. Составление актов:

- проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- обследования муниципального жилищного фонда.

1.7.2. Выдача предписаний о прекращении нарушения обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

1.7.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

 2.1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы муниципальных жилищных инспекторов: местонахождение (почтовый адрес): 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 5А.

 Телефоны: 8(3462) 74-43-00.

 Адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?1412749230567).

 График (режим) работы:

 - понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

 - вторник - с 09.00 до 18.00 часов;

 - перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Вышеуказанная информация размещается в помещении администрации сельского поселения Солнечный на стендах с организационно-распорядительной информацией.

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может предоставляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично. Заинтересованное лицо вправе получить информацию о муниципальной функции на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.86gosuslugi.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты сельского поселения Солнечный;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, жилищный инспектор вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищных инспекторов, проводящих плановую или внеплановую проверку, срок проведения плановой или внеплановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

 3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие виды административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля содержится в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Разработка и утверждение плана ежегодных плановых проверок:

Разработка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Ежегодные планы проверок разрабатываются жилищными инспекторами.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, жилищный инспектор направляет проект годового плана проведения плановых проверок на согласование в прокуратуру Сургутского района.

При планировании совместных проверок с Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры проект плана проверок в срок до 01 августа текущего года направляется в адрес указанного органа.

Согласованный органами прокуратуры Сургутского района план проведения проверок утверждается заместителем главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок и направляется в органы прокуратуры Сургутского района.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный, в средствах массовой информации публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план допускается только 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.

О необходимости внесения изменений в план жилищный инспектор представляет заместителю главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроляслужебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный заместителем главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля план проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3.2.4. Способом фиксации административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте.

3.3. Принятие решения о проведении проверки

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки:

Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки.

Распоряжение администрации о проведении плановой проверки издается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Основанием для начала внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.2.2. Поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

- причинение вследствие нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей, проживающих в муниципальном жилищном фонде (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение 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, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162Жилищного кодекса (на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива).

3.3.2.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям о нарушениях обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

Внеплановая проверка по указанным основаниям, за исключением оснований, указанных в абзацах втором и третьем [пункта 3.3.2.2](#sub_3222) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем [пункта 3.3.2.2](#sub_3222) настоящего административного регламента, проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение 24 часов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.2](#sub_3222) настоящего административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки жилищный инспектор осуществляет подготовку распоряжения администрации о проведении проверки.

3.3.3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в администрацию поселения сведений, являющихся в соответствии с [пунктом 3.3.2](#sub_322) настоящего административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение администрации о проведении каждой проверки.

3.3.7 Проведение проверки

3.3.7.1. Подготовка к проведению плановой проверки:

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжение администрации о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке жилищный инспектор направляет не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки копию распоряжения администрации о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного распоряжения администрации проверяемым лицом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.3.8. Подготовка к проведению внеплановой проверки

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание распоряжения администрации о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.2.2](#sub_3222) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации проверяемым лицом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Проведение документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

Документарная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.3](#sub_1023) настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки жилищным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, жилищный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Документы должны быть представлены проверяемым лицом в отдел в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Жилищные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании соответствующего распоряжения администрации.

3.3.10. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение администрации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится жилищными инспекторами, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.3](#sub_1023) настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения жилищными инспекторами;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, жилищные инспекторы могут потребовать для ознакомления документы проверяемого лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В журнале учета проверок жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.11. Проведение проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверки соблюдения гражданами обязательных требований осуществляются в отношении нанимателей муниципального жилищного фонда. Проверки осуществляются на основании обращений граждан, органов местного самоуправления, управляющих организаций, в которых содержится информация о неисполнении нанимателем обязанностей, предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25.

Срок проведения проверки исполнения гражданином (нанимателем) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда гражданина, не должен превышать 20 рабочих дней от даты обращения в администрацию.

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры и предварительное уведомление гражданина не требуется.

В случае препятствования нанимателем (отказа в допуске в муниципальную квартиру) при осуществлении муниципального контроля орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в органы внутренних дел для оказания содействия. Информация о факте отказа в допуске в муниципальную квартиру и невозможности проведения проверки оформляется служебной запиской на заместителя главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля.

3.3.12. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Солнечный;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Солнечный;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании органа муниципального жилищного контроля.

3.3.13. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения Солнечный, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.4. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.1. Результатом административной процедуры проведения проверок являются:

- составление в двух экземплярах акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по формам согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении муниципального жилищного фонда, информация об устранении выявленных ранее нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дня после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры.

Жилищные инспектора, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, 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 согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предписание вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, гражданину под роспись, или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- направление в уполномоченные структуры органа местного самоуправления информации о необходимости инициации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации в случае проведения внеплановой проверки по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

3.4.2.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.4.2.2. Предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

3.4.2.3. Сопроводительные письма:

- о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- о направлении в уполномоченные структуры органа местного самоуправления информации о необходимости инициации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации в случае проведения внеплановой проверки по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5. Приостановление административных процедур, предусмотренных при осуществлении муниципальной функции, не предполагается.

3.6. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

-осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

4. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля
с органом государственного жилищного надзора в ходе организации
и осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора - Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в ходе организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

4.2. Взаимодействие осуществляется по следующим направлениям:

- планирование и проведение совместных плановых и (или) внеплановых выездных проверок (далее - совместные проверки);

- обмен информацией, необходимой для планирования и проведения совместных проверок, а также принятия мер по фактам нарушений, выявленных в ходе совместных проверок.

4.3. В целях организации взаимодействия органы муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора имеют право:

- проводить совместные совещания;

- создавать совместные координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;

- заключать договоры (соглашения) о взаимодействии в ходе осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

- осуществлять иное взаимодействие.

4.4. Порядок взаимодействия в ходе организации совместных плановых проверок:

4.4.1. Органы муниципального жилищного контроля при планировании совместных с органом государственного жилищного надзора проверок в срок до 01 августа текущего года направляют в его адрес свои проекты планов проверок.

4.4.2. Должностное лицо органа государственного жилищного надзора, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), в срок до 15 августа текущего года направляет скорректированный проект плана проверок в органы муниципального жилищного контроля, с которыми планируется проведение совместных плановых проверок.

4.5. Порядок взаимодействия в ходе организации совместной внеплановой проверки

4.5.1. Орган государственного жилищного надзора направляет в орган муниципального жилищного контроля предложение о проведении совместной внеплановой проверки в случаях необходимости предупреждения, выявления и пресечения нарушений в отношении муниципального жилищного фонда не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения указанной проверки.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предложение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется в орган муниципального жилищного контроля незамедлительно, но не более чем за сутки до начала проведения совместной внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, немедленно направляет в орган государственного жилищного надзора ответ, подтверждающий участие органа муниципального жилищного контроля в проведении совместной внеплановой проверки или мотивированный отказ.

4.5.2. Орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки в случаях организации и проведения проверок соблюдения действующего законодательства в сфере жилищных отношений не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения указанной проверки.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предложение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется в орган государственного жилищного надзора незамедлительно, но не более чем за сутки до начала проведения совместной внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, немедленно направляет в орган муниципального жилищного контроля ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки или мотивированный отказ.

4.5.3. Не поступление ответа из органа государственного жилищного надзора или органа муниципального жилищного контроля об участии в проведении совместной внеплановой проверки в сроки, указанные в [пунктах 4.5.1](#sub_451) и [4.5.2](#sub_452), рассматривается как отказ от участия в ее проведении.

4.5.4. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки согласование с органами прокуратуры и уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении указанной проверки осуществляется инициатором проведения совместной внеплановой выездной проверки.

4.6. Порядок взаимодействия в ходе проведения совместной выездной проверки и оформления ее результатов:

4.6.1. Совместная выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности субъекта проверки в сроки, указанные в уведомлениях о проведении данной проверки органа государственного жилищного надзора и органа муниципального жилищного контроля.

4.6.2. По результатам совместной выездной проверки должностные лица органа государственного жилищного надзора и органа муниципального жилищного контроля, проводящие указанную проверку, самостоятельно составляют акты по установленной форме в двух экземплярах.

4.6.3. В случае если для проведения совместной выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, должностные лица органа государственного жилищного надзора и органа муниципального жилищного контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления актов проверки самостоятельно направляют их копии в органы прокуратуры, принявшие решения о согласовании проведения указанной проверки.

4.7. Порядок взаимодействия органа государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля при обмене информацией:

4.7.1. Орган государственного жилищного надзора:

4.7.1.1. Информирует органы муниципального жилищного контроля о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

4.7.1.2. Информирует органы муниципального жилищного контроля о соблюдении действующего законодательства в сфере регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля и об эффективности регионального государственного жилищного надзора посредством направления соответствующих документов и информации.

4.7.1.3. Направляет в органы муниципального жилищного контроля:

- предложения о совершенствовании действующих муниципальных правовых актов в сфере организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- запросы, подлежащие обязательному рассмотрению.

4.7.2. Органы муниципального жилищного контроля:

4.7.2.1. Информируют орган государственного жилищного надзора о муниципальных нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

4.7.2.2. Информируют орган государственного жилищного надзора о выявленных нарушениях действующего законодательства в сфере муниципального жилищного контроля и об эффективности муниципального жилищного контроля.

4.7.2.3. Направляют в орган государственного жилищного надзора:

- предложения о совершенствовании федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

- запросы, подлежащие обязательному рассмотрению;

- материалы, содержащие данные, указывающие на наличие событий административных правонарушений, если возбуждение дел о данных правонарушениях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры относится к полномочиям должностных лиц органа государственного жилищного надзора.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Контроль исполнения функции муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть в форме плановых и текущих проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Текущий и плановый контроль полноты и качества исполнения функции муниципального контроля, соблюдения и исполнения жилищными инспекторами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального жилищного контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет заместитель главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля.

5.4. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения жилищными инспекторами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, иных обращений.

5.5. Плановый контроль осуществляется путем составления жилищными инспекторами ежеквартального отчета о проведенных проверках, и направляют его не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала на рассмотрение и утверждение заместителю главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля.

5.6. По результатам текущего и планового контроля заместителем главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контролядаются указания по устранению выявленных нарушений, который в последствии контролирует их исполнение.

5.7. Жилищные инспекторы, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность жилищных инспекторов, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.8. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный обращений к жилищным инспекторам.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальный контроль, а также жилищных инспекторов

6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на обжалование действий (бездействия) жилищных инспекторов, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

6.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) жилищных инспекторов, а также решения, принятые (осуществленные) в процессе исполнения муниципальной функции.

6.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

6.1.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

6.2. Письменное обращение (претензия, жалоба) может быть направлена:

- заместителю главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5 А, каб. 204, телефон: (3462) 74-43-00, e-mail: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/?back=1).

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение заместителю главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля.

6.2.1. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.1.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

6.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

6.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

6.5. Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество жилищного инспектора, либо его должность;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, наименование индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество гражданина, его адрес и контактные данные;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица, подпись индивидуального предпринимателя, гражданина.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество жилищного инспектора, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считают необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

6.6. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 6.2](#sub_1062) настоящего административного регламента, принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения (жалобы) претензии.

6.8. Если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.9. Лицо, указанное в [пункте 6.2](#sub_1062) настоящего регламента, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу жилищного инспектора, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в [пункте 6.2](#sub_1062) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, лицо, указанное в [пункте 6.2](#sub_1062) настоящего административного регламента, обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6.14. Все действия и бездействие жилищных инспекторов в ходе проведения проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение 1

 к административному регламенту

Блок-схема

выполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | Наличие оснований для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование плана проверок с органами прокуратуры иСургутским отделом инспектирования Службы жилищного строительства надзора ХМАО-Югры  | Издание распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении проверки (в случаях, установленных законом № 294-ФЗ  |

|  |  |
| --- | --- |
| Издание распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении проверки | Согласование проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях установленных законом № 294-ФЗ) |

|  |
| --- |
| Проведение проверки, плановой/неплановой (документарной, выездной) |
| Взаимодействие с Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора ХМАО - Югры |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя,  иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения | Передача материалов в уполномоченные органы для привлечения к административной/уголовной ответственности при наличии признаков административного правонарушения/преступления | Направление в уполномоченные структуры органа местного самоуправления информации о необходимости инициации проведения общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации |

Приложение 2

к административному регламенту

Бланк

администрации сельского поселения Солнечный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

с.п.Солнечный

|  |
| --- |
| О проведении проверки(плановой/внеплановой, документарной/выездной)юридического лица, индивидуального предпринимателя |

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

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

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

1. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурныхподразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя иместо(а) фактического осуществления им деятельности) |

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

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

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность жилищного инспектора(жилищных инспекторов), 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, привлекаемыхк проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организациис указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органапо аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органа муниципального контроля.

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. К проведению проверки приступитьс «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проверку окончить не позднеес «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

|  |
| --- |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которымосуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжениео проведении проверки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, заверенная печатью) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность жилищного инспектора, непосредственно подготовившего проект распоряжения администрации, контактный телефон, электронный адрес (при наличии). |  |

Приложение 3

 к административному регламенту

Бланк

администрации сельского поселения Солнечный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**Акт проверки
соблюдения юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями обязательных требований
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
| (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлениидеятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) |

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

|  |
| --- |
| (рабочих дней/часов) |

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

|  |
| --- |
| (наименование органа муниципального жилищного контроля) |

С копией распоряжения 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 проверкис органами прокуратуры) |

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность жилищного инспектора (жилищных инспекторов), проводившего(их) проверку; в случае привлеченияк участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываютсяфамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертови/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельстваоб 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 представителяюридического лица, уполномоченного представителя индивидуальногопредпринимателя, 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 в отношении муниципального жилищного фонда или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

|  |
| --- |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

выявлены нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

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) |

Бланк

администрации сельского поселения Солнечный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**Акт проверки
соблюдения гражданами обязательных требований
№\_\_\_\_\_\_\_**

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, паспортные данные) |

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

|  |
| --- |
|  (адрес жилого помещения- места проведения проверки) |

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

|  |
| --- |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) |
| была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)проверка в отношении: |

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

|  |
| --- |
| (рабочих дней/часов) |

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

|  |
| --- |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) илиоргана муниципального контроля) |

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностьдолжностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случаепривлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываютсяфамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/илинаименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства обаккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (жилого помещения), предусмотренных статьей 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 типового договора социального найма, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25:

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

|  |
| --- |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

1. Копия договора социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись уполномоченного жилищного инспектора (инспекторов) проводившего проверку) |

Бланк

администрации сельского поселения Солнечный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**Акт обследования
муниципального жилищного фонда
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

было проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (адрес многоквартирного муниципального жилого дома, либомуниципального жилого помещения) |

Общая продолжительность обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (рабочих дней/часов) |

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество, должности присутствовавших) |

По итогам обследования выявлено:

Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (многоквартирный дом, жилое помещение) |

Техническое описание конструктивных элементов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование элемента | Описание | Техническое состояние |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк

администрации сельского поселения Солнечный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № исх. \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) |

Уведомление

о проведении проверки

 На основании распоряжения администрации сельского поселения Солнечный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством и законодательством автономного округа, а также муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений, расположенного по адресу: Тюменская область, ХМАО - Югра, Сургутский район, с.п.Солнечный будет проводиться муниципальными жилищными инспекторами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора, его должность)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

 Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

 При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

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

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

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН)

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_\_ л.

Глава сельского поселения Солнечный Ф.И.О.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)