

**Российская Федерация**  
**Новгородская область Новгородский район**  
**Администрация Панковского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 24.09.2013 года № 101**  
**п. Панковка**

**Об утверждении Административного регламента администрации Панковского городского поселения «Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Панковского городского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»**

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере использования и сохранности жилищного фонда на территории Панковского городского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 49.1 Устава Панковского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЯЮ  
:  
1. Утвердить административный регламент осуществления контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Панковского городского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (приложение).  
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – http://admpankovka.ru/.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения: В.К. Цупик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Панковского городского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства"**

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Панковского городского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Панковского городского поселения, исполняющего муниципальной функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Панковского городского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с:   
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);  
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);  
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст.1);  
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» ("Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, № 41, ст. 4849);  
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228);  
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);  
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, № 48, ст. 5711);  
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, № 1, ст. 5);  
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);   
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);   
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, № 22, ст. 2338);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, № 23, ст. 2501);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);  
- Постановление Правительства от 23.09.2010 № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2012 №94);  
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176) ("Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));  
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.09.2009 № 14788) ("Российская газета", № 182, 29.09.2009);  
- Уставом Панковского городского поселения;  
- Настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора).

Предметом муниципального контроля (надзора) является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства в сфере ЖКХ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

1.5.1. Должностные лица Администрации Панковского городского поселения при проведении проверки обязаны:  
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) соблюдать законодательство, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  
3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Панковского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;  
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения установленной формы и копии документа о согласовании проведения проверки;  
5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.  
6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить гражданина, руководителя, иные должностные лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством;  
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;  
11) не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;  
12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.  
1.5.2. Должностные лица Администрации Панковского городского поселения в целях выполнения возложенных на них обязанностей имеют право:  
1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;  
2) беспрепятственного доступа на все подконтрольные объекты, находящиеся на территории Панковского городского поселения, при предъявлении должностным лицом инспекции служебного удостоверения и вручении копии распоряжения о проведении проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверки имеют право:  
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;  
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;  
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.  
1.6.2. При проведении проверок граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:  
- присутствовать лично, обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;  
- предоставлять должностным лицам Администрации необходимую документацию;  
- обеспечивать устранение выявленных нарушений;  
- исполнять в установленный срок обязательные требования Администрации Панковского городского поселения об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере ЖКХ, предоставлять в инспекцию письменную информацию об исполнении таких предписаний, а так же заверенные копии документов, подтверждающие исполнение предписания.

1.7. Описание результата исполнения муниципального функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства в сфере ЖКХ.  
Результатом исполнения государственной функции без выявления нарушений является:  
- выдача акта проверки органом муниципального контроля.  
- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;  
- направление ответа заявителю.  
Результатом исполнения государственной функции при выявлении нарушений является:  
- выдача акта проверки органом муниципального контроля.  
- выдача предписания об устранении выявленных административных правонарушений;  
- составление протокола об административном правонарушении;  
- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;  
- направление ответа заявителю.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Администрации Панковского городского поселения:  
Юридический и почтовый адрес: 173526, Промышленная ул., д. 3, п. Панковка, Новгородский р-н, обл.  
Телефон (факс) приёмной: 8-(8162) 799-633.  
Электронный адрес: admpankovka@yandex.ru.   
Официальный Интернет-сайт Панковского городского поселения – www.admpankovka.ru   
  
Режим работы администрации Панковского городского поселения:

Понедельник 8.00 – 17.00  
Вторник 8.00 – 17.00  
Среда 8.00 – 17.00  
Четверг 8.00 – 17.00  
Пятница 8.00 – 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием документов (обращений) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 – 17.00   
Вторник 8.00 – 17.00   
Среда 8.00 – 17.00   
Четверг 8.00 – 17.00   
Пятница 8.00 – 17.00

Личный прием Главы Администрации Панковского городского поселения: каждый понедельник с 14.00 до 16.00 час. (без предварительной записи).  
2.1.2. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:  
- лично;  
- посредством телефонной, факсимильной связи;  
- посредством электронной связи;  
- посредством почтовой связи;  
- на информационных стендах в помещениях Инспекции;  
на официальном Интернет-сайте администрации– www.admpankovka.ru   
- 2.1.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется по следующим вопросам:  
- о местонахождение Администрации;  
- о должностных лицах Администрации, уполномоченных исполнять государственную функцию и номерах контактных телефонов;  
- о графике работы Администрации;  
- об адресе электронной почты Администрации;  
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
- о ходе исполнения государственной функции;  
- о сроке исполнения государственной функции;  
- о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;  
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение государственной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;  
- по иной информации о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  
2.1.4. Настоящий административный регламент размещается на:  
- информационных стендах в помещениях Администрации;  
2.1.5. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:  
1) достоверность предоставляемой информации;  
2) четкость в изложении информации;  
3) полнота информирования;  
4) удобство и доступность получения информации;  
5) своевременность предоставления информации.  
2.1.6. Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются распоряжением главы Администрации Панковского городского поселения.  
2.1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.  
2.1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления государственного контроля, размещается следующая информация:  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;  
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  
- перечни документов, необходимых для осуществления государственного контроля, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;  
- основания приостановления проведения государственного контроля;  
- основания отказа в проведении государственного контроля;   
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;  
- порядок получения консультаций;  
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.  
2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  
2.1.11. Заявители, представившие в Администрацию Панковского городского поселения документы для проведения мероприятия по муниципальному контролю, в обязательном порядке информируются специалистами:  
о приостановлении мероприятия по муниципальному контролю;  
об отказе в проведении мероприятия по государственному контролю;  
о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.  
2.1.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по муниципальному контролю при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Панковского городского поселения.

2.2. Сведения о размере платы.

Исполнение муниципальной функции реализуется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.  
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Панковского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.  
Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.  
Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

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.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
1) организация проведения проверки;  
2) проведение плановой (документарной и (или) выездной) проверки;  
3) проведение внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;  
4) оформление результатов проверки;  
5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.  
Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Организация проведения проверки.  
  
3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией Панковского городского поселения ежегодного плана.  
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:  
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.  
В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:  
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;  
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;  
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Панковского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.  
Администрация Панковского городского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры по проекту плана проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.  
Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.  
Утвержденный Главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.  
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.  
О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля (надзора) о проведении проверки.  
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Администрацией субъекту контроля копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.  
3.1.2. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:  
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;  
2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).  
3) распоряжение Главы Панковского городского поселения, изданное 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.  
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Панковского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.1.2 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  
В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  
Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.  
О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 3.1.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  
Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.  
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Администрацией субъекту контроля уведомления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2. Проведение плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.  
В распоряжении указываются:  
1) наименование органа государственного контроля (надзора);  
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;  
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
5) правовые основания проведения проверки;  
6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  
7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);  
8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
9) даты начала и окончания проведения проверки.  
Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации обязано представить информацию об Администрации, в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить их с настоящим Регламентом.  
Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.   
Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
3.2.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации Панковского городского поселения.  
Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации Панковского городского поселения.  
В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Панковского городского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.  
В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Панковского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.  
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.  
В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Панковского городского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Панковского городского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.  
3.2.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые услуги (выполняемая работа) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  
Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Панковского городского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Панковского городского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.  
3.2.4. Срок проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки не может превышать срок, указанный в п. 2.3 настоящего Регламента.  
3.2.5. Результатом проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в сфере ЖКХ.  
3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению плановой (документарной и (или) выездной) проверки является составление акта проверки.

3.3. Проведение внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки, а в случаях проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.1.2 настоящего Административного регламента, решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.  
Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере ЖКХ, выполнение предписаний Администрации Панковского городского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с подпунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего Административного регламента.  
Срок проведения внеплановой проверки не может превышать срок, указанный в п. 2.3 настоящего Регламента.  
Результатом проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в сфере ЖКХ.  
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки является составление акта проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является факт завершения проверки.  
По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт.   
Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.  
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.  
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.  
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.  
Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  
При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  
Результатом исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.  
Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, журнал учета проверок.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений законодательства в сфере ЖКХ.  
Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выявившее административное правонарушение, обязано:   
1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.  
2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  
Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства выдается в течение 3 рабочих дней с момента установления факта нарушения законодательства.  
В предписании указываются:  
порядковый номер предписания;  
дата и место выдачи предписания;  
сведения об установленных юридически значимых фактах;  
сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;  
установленные факты нарушений нормативно-правовых актов в сфере ЖКХ;  
требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;  
срок исполнения предписания.  
Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено.  
Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.  
Мерами, принимаемыми в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустившего нарушение обязательных требований, также является подготовка и направление информации (сообщений, представлений, заявлений) в уполномоченные органы Новгородской области, осуществляющие региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законами Новгородской области.  
Порядок действий должностного лица при выявлении административного правонарушения, связанного с использованием, содержанием, техническим обслуживанием и ремонтом газифицированных помещений, дымоходов, вентиляции, систем внутридомового газового оборудования, режимов их функционирования устанавливается распоряжением Администрации.  
По истечении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.  
Проверка предписания должна быть проведена в течение 30 дней с момента срока, указанного в предписании.  
В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:  
- о продлении срока устранения нарушения;  
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.  
При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.   
В случае не устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:  
1) непосредственное обнаружение должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения;  
2) поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения;  
3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения;  
Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.  
Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным на то должностным лицом Администрации.  
Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.  
В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.  
В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.  
При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.  
Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.  
В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, в нем делается соответствующая запись. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.  
Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.  
Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.  
Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.  
Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется руководителем Администрации или его заместителем в соответствии с главой 29 КоАП РФ.  
Основанием для рассмотрения дела об административном нарушении является поступление в Администрацию протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Администрации.  
При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:  
- относится ли к компетенции руководителя Администрации (его заместителя) рассмотрение данного дела;  
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела руководителем администрации (его заместителем);  
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;  
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;  
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;  
- имеются ли ходатайства и отводы.  
Разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:  
- о назначении времени и места рассмотрения дела;  
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;  
- об отложении рассмотрения дела;  
- о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;  
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции руководителя Администрации (его заместителя).  
При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, руководителем Администрации (его заместителем) выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.  
Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения руководителем Администрации или его заместителем протокола об административном правонарушении и других материалов дела.  
В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен руководителем Администрации или его заместителем, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока руководитель Администрации или его заместитель, рассматривающие дело, выносят мотивированное определение.   
Дело об административном правонарушении рассматривается руководителем Администрации (его заместителем) в порядке, определенном статьей 29.7 КоАП РФ.  
По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:  
- о назначении административного наказания;  
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.  
Постановление по делу об административном нарушении объявляется немедленно по окончанию рассмотрения дела и должно отвечать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.  
Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.  
Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные Главой 30 КоАП РФ.  
Глава поселения (или его заместитель) при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.  
Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу Администрация, внесшему представление.  
Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23,7.23.1 КоАП РФ, составляет два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении - со дня обнаружения этого правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанные сроки, то виновное лицо за данное правонарушение к ответственности привлечено быть не может.  
Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ составляет один год со дня совершения административного правонарушения.  
Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований в сфере ЖКХ.  
Способом фиксации результата административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Панковского городского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Панковского городского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой поселения, заместителем Главы Администрации Панковского городского поселения и должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.  
Специалист Администрации Панковского городского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
Специалист Администрации Панковского городского поселения несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.  
Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции и за допущенные нарушение специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового законодательства и Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».  
Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава Панковского городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Панковского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  
Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.  
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица , а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.   
Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации в письменной форме, или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, посредствам электронной почты, а также в форме устного обращения к Главе Панковского городского поселения.  
Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.   
Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:  
данные заявителя (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;  
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
Срок рассмотрения письменного обращения составляет 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.   
При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.  
Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые администрацией поселения решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке установленном действующим законодательством.   
Обращение, поступившее Главе Панковского городского поселения на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном порядке в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Панковского городского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
Заявитель в праве обжаловать принятые решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Панковского городского поселения в досудебном порядке на личном приеме граждан Главой Панковского городского поселения, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя . В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение № 1

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

*(*примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

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

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

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

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

(примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

(подпись)

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

(дата)

(МП)

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

(место составления плана)

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

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Наименование, адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

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

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) Дата (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

(примерная форма)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г.№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «*О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

М.П.

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

Приложение № 5

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

(примерная форма)

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

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки*)*

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 6

к административному регламенту

**«**Осуществление контроля за использованием

и сохранностью жилищного фонда

Панковского городского поселения,

соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам

и нормам, иным требованиям законодательства»

(примерная форма)

ЖУРНАЛ

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

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя*)*

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):  для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;  для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |