**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРУДКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.08.2013 г. № 21

**Об утверждении административного регламента администрации Большерудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением администрации Большерудкинского сельсовета от 12.03.2013г № 05 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского района», руководствуясь статьей 36 Устава Большерудкинского сельсовета:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Большерудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Г.Г.Качмашева

Утвержден

постановлением администрации

Большерудкинского сельсовета

№21 от 05.08.2013г.

**Административный регламент**

**администрации Большерудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета»**

Административный регламент администрации Большерудкинского сельсовета по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета" (далее по тексту - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при исполнении данной муниципальной функции (далее по тексту - Муниципальная функция).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета".

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным кодексом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

1.2.4. Уставом Большерудкинского сельсовета.

1.2.5. Порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского района, утвержденным постановлением администрации Большерудкинского сельсовета от 12.03.2013г. №.05

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Большерудкинского сельсовета.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Большерудкинского сельсовета.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

1.5.1. Должностные лица администрации Большерудкинского сельсовета, уполномоченные на проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда на территории Большерудкинского сельсовета (далее - уполномоченные должностные лица), при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1.5.1.1. При предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать:

- организации независимо от их организационно-правовой формы;

- территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.5.1.2. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5.1.3. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст.162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий договора и его заключения.

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

1.5.1.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

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

1.5.1.7. Безвозмездно получать информацию и документы от органов государственной власти и управления всех уровней, юридических лиц и граждан.

1.5.1.8. Привлекать специалистов для проведения экспертиз, проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений на территории Большерудкинского сельсовета.

1.5.1.9. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.5.1.10. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, должностными лицами органа местного самоуправления.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица администрации Большерудкинского сельсовета при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

1.5.2.1. 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 области жилищных отношений.

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

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

1.5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

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

1.5.2.9. Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и Порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Большерудкинского сельсовета от 12.03.2013г. №.05

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

1.5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

1.6.2. Получать от органа муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

1.6.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета.

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

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1.7.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.7.2. Представлять документы, указанные в запросе администрации Большерудкинского сельсовета, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

1.8. Результатами исполнения Муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Информация о правилах исполнения Муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации Большерудкинского сельсовета (далее –Администрация):

а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц Администрации: здание Администрации с.Большая Рудка, по адресу: с.Большая Рудка Шарангского района, Нижегородской обл., ул.Свободы д.12 «а»;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) при подготовке ответов на письменные обращения.

2.1.2. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

2.1.3. Место нахождения Администрации: с.Большая Рудка, Шарангского района , Нижегородской области, ул.Свободы, д. 12 «а» здание администрации с.Большая Рудка

2.1.4. Телефоны Администрации: кабинет главы администрации (83155) 26-5-34, факс (83155) 26-5-19, уполномоченного должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: (83155) 26-5-19,

2.1.5. Адрес электронной почты Администрации: b-rudka.adm@yandex.ru

2.1.6. График работы Администрации:

понедельник - пятница - 08.00 - 17.00;

 предпраздничные дни - 08.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00 - 13.00.

2.1.7. Информация об исполнении Муниципальной функции размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области: [www.sharanga.nnov.ru](http://www.sharanga.nnov.ru).

2.1.8. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется в следующем порядке:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «а» и «г» пункта 2.1.1. настоящего Административного регламента;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета - с использованием всех способов, предусмотренных в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета и их результатах - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной функции, - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется непрерывно.

2.2.2. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки - в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверок;

- внеплановые проверки - в сроки, установленные статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ, пунктом 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением установленных частями 2,3, 4 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ случаев:

- 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 должностного лица администрации Большерудкинского сельсовета, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Большерудкинского сельсовета, 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.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки граждан не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) подготовка проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) подготовка проведения проверки гражданина;

4) проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

5) оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

6) направление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и гражданина в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.2. Планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, разрабатывает ежегодный план и представляет его главе администрации Большерудкинского сельсовета на утверждение, а также обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района и направление его в органы прокуратуры для согласования.

3.3. Подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета.

3.3.1. Основаниями для подготовки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

3.3.1.1. Наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом.

3.3.1.2. Возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

3.3.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается постановлением администрации Большерудкинского сельсовета.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо не позднее 10-дневного срока до начала проверки разрабатывает проект распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля и обеспечивает его представление на подпись главе администрации Большерудкинского сельсовета.

3.3.4. В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в день подписания распоряжения главой администрации Большерудкинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо в целях согласования ее проведения подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление 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 или индивидуального предпринимателя.

3.3.5. В случае, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление в форме электронного документа.

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, посредством вручения под роспись копии распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки или иным доступным способом.

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Подготовка проведения проверки гражданина.

3.4.1. Основания для проведения внеплановой проверки граждан:

- поступление в администрацию Большерудкинского сельсовета обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается постановлением администрации Большерудкинского сельсовета.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо разрабатывает проект распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля и обеспечивает его представление на подпись главе администрации Большерудкинского сельсовета.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо уведомляет гражданина, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.5. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, обнаружены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.5.1. Основанием проведения проверки является распоряжение администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки, а также в сроки, предусмотренные указанным распоряжением.

3.5.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Большерудкинского сельсовета: 606840, с.Большая Рудка, Шарангского района, Нижегородской области, ул.Свободы, д.12 «а».

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Большерудкинского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированного запроса (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту) посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки.

3.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям и документам, содержащимся в имеющихся в администрации Большерудкинского сельсовета, уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту регистрации и (или) фактического проживания гражданина с посещением жилого помещения в многоквартирном доме с его согласия.

3.5.8. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Большерудкинского сельсовета о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, 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.

3.5.9. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.6.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме приложений 3 к настоящему Административному регламенту. По результатам проверки гражданина уполномоченное должностное лицо составляет проверки по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Большерудкинского сельсовета.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.5. Возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина по фактам, изложенным в актах проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, прилагаются к материалам по проверке.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо в случае, если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской обеспечивает представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6.7. Уполномоченным должностным лицом в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись делается в акте проверки администрации Большерудкинского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.8. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в администрации Большерудкинского сельсовета .

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, уполномоченное должностное лицо в пределах своих полномочий и в порядке, установленном законодательством, составляет протокол об административном правонарушении.

3.9. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет протокол и (или) материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности, в течение 3 дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами требований к процедуре исполнения Муниципальной функции, определенных в настоящем Административном регламенте, осуществляется глава администрации Большерудкинского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Большерудкинского сельсовета, устанавливающих требования к исполнению данной Муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо несет дисциплинарную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок, за правильность составления актов проверки администрацией Большерудкинского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Большерудкинского сельсовета при предоставлении Муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заинтересованные лица в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении Муниципальной функции (далее - Заявитель).

5.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.2.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.2. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации жалобы о данном решении уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.3. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же уполномоченному должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

5.2.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления Муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует;

б) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) излагает суть жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), осуществляемых (принятых) уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения Муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Большерудкинского сельсовета, осуществляющих муниципальную функцию;

д) ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Предметом обжалования является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципальной функции.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Наименование органа местного самоуправления, которому адресована жалоба, график его работы, типовая форма жалобы.

Жалоба подается либо направляется по почте в администрацию Большерудкинского сельсовета.

Примерная форма жалобы приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес: 606840, с.Большая Рудка, Шарангский район, Нижегородская область, ул.Свободы, д.12 «а».

Телефон: (83155) 26-5-34; (83155) 26-5-19;

Факс: (83155) 26-5-19; .

График работы:

понедельник - пятница - 08.00 - 17.00;

 предпраздничные дни - 08.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00 - 13.00.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе администрации Большерудкинского сельсовета, является лицо, указанное главой администрации в резолюции на жалобе. Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действий (бездействия), в течение одних суток со дня получения запроса.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 жилищного контроля

 с указанием юридического адреса)

 Заявление

 о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом

 прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя [<\*>](#Par287)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О.,

 место жительства индивидуального предпринимателя, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального

 предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки:

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

 прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" ч "\_\_\_\_" мин.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственная контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (копия распоряжения администрации о проведении внеплановой

 выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием

 для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на официальном бланке письма администрации Большерудкинского.

Приложение 2

к Административному регламенту

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

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. гражданина)

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

 ЗАПРОС

 о представлении документов (информации), необходимых для проведения

 проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля

 на территории Большерудкинского сельсовета [<\*>](#Par345)

На основании

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

(указывается название и реквизиты постановления Администрации

 о проведении проверки)

субъекту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя или гражданина)

мотивы направления запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не

 позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным

 предпринимателем и гражданином требований, установленных муниципальными

 правовыми актами)

надлежит в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года представить в администрацию Большерудкинского сельсовета:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документы (информацию), письменные разъяснения)

Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные сроки

документов (информации), необходимых для проведения проверки при

осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета, влечет наступление административной ответственности и применение

мер административного воздействия в установленном законом порядке.

 Приложение: 1. Копия распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

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

(Должность лица, уполномоченного на проведение проверки) (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос получен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года в "\_\_" час. "\_\_" мин. [<\*\*>](#Par347)

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

(Должность лица, получившего запрос) (подпись) (Ф.И.О.)

 --------------------------------

 <\*> Оформляется на официальном бланке письма администрации Большерудкинского сельсовета.

 <\*\*> Заполняется при вручении лично руководителю юридического лица или

индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Приложение 3

к Административному регламенту Администрации

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 Администрацией Большерудкинского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Большерудкинского сельсовета

По адресу/адресам:

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

 (место проведения проверки)

На основании:

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

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

(название и реквизиты распоряжения Администрации о проведении

 проверки)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

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

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

 наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20 г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20 г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

 адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа 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 проверки с органами

 прокуратуры)

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

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

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

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

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство)

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного 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 муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту Администрации

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 Администрацией Большерудкинского сельсовета гражданина

 при осуществлении муниципального жилищного контроля

 на территории Большерудкинского сельсовета

По адресу/адресам:

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

 (место проведения проверки)

На основании:

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

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

(название и реквизиты распоряжения Администрации о проведении

 проверки)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20 г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

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

 участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

 аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина,

 уполномоченного представителя,

 присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту Администрации

 Администрация Большерудкинского сельсовета

 606840, с.Большая Рудка, Шарангского района Нижегородской области ул.Свободы , д.12 «а»

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

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

На основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты распоряжения)

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

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

проведена проверка в отношении

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

(указать юридическое или физическое лицо, индивидуального предпринимателя,

 в отношении которого проводилась проверка)

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

Место проведения проверки (место нахождения проверяемого объекта)

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

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

В результате проверки выявлено нарушение обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами, выразившееся в:

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

 (указать характер нарушения и нарушенную норму)

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать юридическое или физическое лицо, индивидуального предпринимателя)

что отражено в Акте проверки

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

 (указать реквизиты акта проверки)

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

 В связи с вышеизложенным

 ОБЯЗЫВАЮ:

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

 (указать для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица; для физического

лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии))

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

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

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить допущенное

 (указать срок исполнения предписания)

нарушение

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

 (указать меры по устранению выявленных нарушений)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О принятых мерах необходимо сообщить в администрацию Большерудкинского сельсовета по адресу: 606840, г. с.Большая Рудка, Шарангского района Нижегородской области ул.Свободы, д. 12 «а», или по

телефону 8(83155)26-5-34 8(83155)26-5-19.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Предписание выдал(а):

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

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Предписание получил(а):

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

(должность представителя юридического лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту Администрации

 Главе администрации Большерудкинского сельсовета

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

 Для физического лица:

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

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для юридического лица:

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

 наименование юридического лица

 место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при осуществлении муниципального жилищного

контроля

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

 (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

 (бездействие) которого обжалуются)

было нарушено

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

 (указать нарушенное право)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен по следующим

основаниям:

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

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.