****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2018 № 654

г. Ельня

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 412, Уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (новая редакция), Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

 3. Отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области В.И. Юркова.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район»

Смоленской области

от 02.10.2018 г. № 654

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **I. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее также - Правила благоустройства) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований Правил благоустройства, в том числе содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений натерритории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – муниципальный контроль).

 1.2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области осуществляется Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации – Отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства (далее – Отдел).

 1.3. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 - [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 - Уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

 - Уставом муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области;

 - решением Совета депутатов Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области от 01.12.2017 г. № 60 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области».

 1.4. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства понимается деятельность органа местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных Правилами благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

 1.5. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее также – уполномоченные лица, муниципальный инспектор).

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные лица имеют право:

 - посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

 - запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением Правил благоустройства, исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных должностными лицами Администрации;

 - проверять соблюдение Правил благоустройства;

 - составлять по результатам проверок акты, протоколы об административных правонарушениях, оформлять иные материалы по осуществлению муниципального контроля;

 - выдавать предписания об устранении нарушений Правил благоустройства, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

 - проводить осмотры и составлять акты осмотра;

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

 - осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Смоленской области и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований Правил благоустройства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления 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 Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10)соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать у уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства, иных норм законодательства муниципальный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязан:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного муниципальным инспектором, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

1.5.4. Муниципальный инспектор несёт персональную ответственность:

 - за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

 - за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

 1.5.5. При осуществлении муниципального контроля муниципальный инспектор взаимодействует с:

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области и его территориальными подразделениями;

 - природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Смоленской области;

 - предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль (далее также - проверяемые), имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

 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 контроля;

 4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация и представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей области.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить доступ на земельные участки, расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства;

- представлять запрашиваемые муниципальным инспектором документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля:

  Результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта нарушения Правил благоустройства (или его отсутствие), составление акта проверки и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и муниципальным инспектором:

- по телефону;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационных стендах;

 - на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Информация в электронной форме в сети Интернет о порядке выполнения административных процедур по данной муниципальной услуге и об изменениях нормативной базы размещается:

 - на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.
 - Электронный адрес отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области jkgh\_elnia@admin-smolensk.ru.

 Для предоставления информации об осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, обращаются в Администрацию - отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства, расположенный по адресу: Смоленская область, г. Ельня, ул. Энгельса, д.5.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 216330 Смоленская область, г. Ельня. ул. Советская, д.23.

Контактный телефон:8 (48146) 4-16-67

 Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения осуществляется:

 - по личному обращению в уполномоченный орган;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменным обращениям заявителя, направляемым в уполномоченный орган посредством почтовой или электронной связи.

 2.2. Сроки осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального контроля в отношении физических лиц не должен превышать 30 рабочих дней.

 Срок осуществления муниципального контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 (три) года.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

 - разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - подготовка к проведению проверки;

 - проведение плановой проверки;

 - проведение внеплановой документарной проверки;

 - проведение внеплановой выездной проверки;

 - выдача или направление проверяемому акта проверки;

 - оформление результата проведения проверки.

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

 3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный инспектор разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) и обеспечивает их выполнение.

 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими, физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований Правил благоустройства.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации ответственный за разработку ежегодного плана проверок.

Проект ежегодного плана проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в органы прокуратуры.

В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, специалисты, ответственные за составление плана проверок, рассматривают предложения органов прокуратуры и передают проект плана на утверждение Главе муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области.

Глава муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области утверждает план проверок не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому году.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц размещает в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц с принятием мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 дней со дня начала разработки ежегодного плана проверок.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной в Приложении 2 к административному регламенту.

 3.3. Подготовка к проведению проверки.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

 - планы проведения проверок;

 - заявления и обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения Правил благоустройства;

 - обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения Правил благоустройства;

 - сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения Правил благоустройства в действиях физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному контролю.

Все проверки соблюдения Правил благоустройства фиксируются в журнале учета проверок по форме, предусмотренной в Приложении 3 к административному регламенту.

Выявление нарушений Правил благоустройства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей в строгом соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному контролю.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных Правилами благоустройства;

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

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 - для проверки устранения ранее выявленных нарушений Правил благоустройства;

 - при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов, или информации, указывающих на наличие признаков нарушения Правил благоустройства в действиях физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения Правил благоустройства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение Правил благоустройства.

Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области по форме, предусмотренной в Приложении 4 к административному регламенту, о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки, указанные в настоящем административном регламенте, и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района и направление юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям уведомления (письма) и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области о проведении проверки.

При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;

 1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,за исключением случая, при котором основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Проведение плановой проверки

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение Главы муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, в котором указывается:

 1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, специалистов отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования Правил благоустройства;

5.1 подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные Правилами благоустройства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности требований соблюдения, установленных Правилами благоустройства.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области.

3.4.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления (письма) и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления (письма) и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области проверяемому лицу о проведении плановой проверки.

Способом фиксации является регистрация уведомления (письма) в установленном порядке.

3.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения законодательства и требований Правилами благоустройства.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в документах, при исполнении требований Правил благоустройства.

 3.4.2. Проведение документарной проверки.

Юридическим фактом для проведения документарной проверки является распоряжение Главы муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований Правил благоустройства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области.

В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в органе муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального контроля.

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

Должностное либо уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований Правил благоустройства г. Ельня он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в проверяемой документации.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является расписка проверяемого о получении акта проверки, или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области и направление проверяемому акта проверки.

3.4.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований Правил благоустройства, также внеплановая проверка проводится на основании пункта 3.3. настоящего административного регламента.

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

Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области (далее администрации) 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 уполномоченным лицам, 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 уполномоченных 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в деятельности проверяемого лица.

 Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой проверки является расписка проверяемого о получении акта проверки или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района и направление проверяемому акта проверки.

3.4.4. Выдача или направление акта проверки проверяемому.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства является завершение проверки.

По результатам проведения проверки проверяющий в течение одного рабочего дня после ее завершения составляет акт проверки. В случае если в ходе проведения проверки привлекались эксперты или экспертные организации, опрашивались работники проверяемого, к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения проверяемых, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований Правил благоустройства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные надлежащим порядком.

Акт проверки подписывается проверяемым лицом. В случае невозможности подписания проверяемым акта проверки, в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия проверяемого с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле Администрации.

В случае отсутствия проверяемого, а также в случае отказа, проверяемого дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, проверяющий направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является выдача или направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений Правил благоустройства – составление протокола об административном правонарушении и выдача предписания об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка проверяемого о получении акта проверки или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации и направление проверяемому акта проверки.

3.4.5. Оформление результата административной процедуры проведения проверки.

 Юридическим фактом проведения административной процедуры является проведение муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства.

Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований Правил благоустройства, уполномоченное лицо в течение 5 дней после составления акта о проверке, готовит уведомление, затем направляет по почте в проверяемую организацию либо индивидуальному предпринимателю.

Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- составленный акт о проверке.

**IV. Формы контроля осуществления**

**муниципального контроля.**

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением лица, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования осуществления муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - последовательность исполнения административных процедур;

 - правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, но не реже одного раза в год.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля и качеством его исполнения;

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, состав которой утверждается Главой муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Акт подписывается председателем и членами комиссии.

 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации*.*

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заинтересованных лиц в администрацию на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации во время исполнения муниципальной функции, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального района сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

 Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции администрации, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заинтересованных лиц, и их передачу Главе муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области на рассмотрение.

Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, несет ответственность за:

 - соблюдение сроков и порядка предоставления информации заинтересованным лицам и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной функции;

 - соблюдение сроков и порядка выдачи результата исполнения муниципальной функции, правильность принятия решений при исполнении муниципальной функции;

 - правильность и своевременность оформления результатов исполнения муниципальной функции.

Глава муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области несет ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за осуществлением муниципального контроля, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при исполнении муниципальной функции.

Специалисты, ответственные за осуществлением муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при исполнении муниципальной функции.

Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Требования к порядку и формам контроля осуществления муниципального контроля включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

 - рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Заинтересованные лица в рамках контроля осуществления муниципального контроля вправе:

 - предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

 - обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за осуществлением муниципального контроля, обязаны:

 - принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального района, а также принимаемые ими решения при осуществления муниципального контроля;

 - предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заинтересованных лиц с просьбой об их истребовании;

 - предоставить заинтересованным лицам возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления муниципального контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, осуществляющей муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации.**

 5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе:

- нарушение сроков осуществления муниципального контроля и отдельных административных процедур;

 - отказ в предоставлении сведений о порядке осуществления муниципального контроля;

 - другие решения и действия (бездействие) и решения должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.4.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных либо уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области является жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 - наименование Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, ответственных за исполнение муниципальной функции;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного либо уполномоченного лица, муниципального служащего, ответственных за осуществление муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.  Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля, рассматриваются Главой муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области, ответственных за осуществление муниципального контроля, в приеме документов у заинтересованных лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Ельнинского района» Смоленской области принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

**Блок - схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Составление ежегодного плана****проведения проверок** |  |  | **Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распоряжение об утверждении плана проведения проверок** |  |  | **Поручение** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Согласование плана проверок с органами прокуратуры** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Размещение плана проверок на сайте** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Подготовка решения о проведении проверки** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **О проведении плановой проверки** |  | **О проведении внеплановой проверки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Проверка исполнения предписания** |  | **Проверка по обращению, заявлению граждан** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Распоряжение о проведении проверки** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомление о проведении проверки** |  | **Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки** |  |  | **Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Проведение проверки** |  |  | **Проверка не проводится** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Проведение документарной проверки** |  | **Проведение выездной проверки** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Оформление результатов проверки** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Акт проверки** |  |  | **Предписание – в случае если выявлены нарушения** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Вручение под роспись****акта проверки, предписания** |  |  | **Направление акта проверки, предписания почтой** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке** |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеюридическоголица или индивидуальн.предпринима-теля | адрес | Цель проведенпроверки | Основаниепроверки | Датаначалапроведенпроверки | Срокпроведенпроверки | огрн | инн | Наименованоргана государствконтроля, с которым проводитсяпроверка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ г

Приложение № 3

**Журнал учета выявленных нарушений** **Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выявления нарушения, характер нарушения | Место нарушения, лицо, допустившее нарушения | Реквизиты Акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт | Реквизиты предписания с указанием срока выполнения | Сведения об исполнении предписания | Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления административной комиссии | Сведения об уплате штрафа | Подпись работника, заполнившего журнал |

Приложение № 4

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

 **О проведении проверок**

В соответствии с ежегодным планом проведения проверок (решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от № \_\_\_\_\_\_\_), Правил благоустройства и содержания территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным

планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку 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)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) 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 истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный 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.

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 (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований;

 - выполнение предписаний уполномоченного органа;

 - проведение мероприятий:

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

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года 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)

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа

 внизу с левой стороны)

Приложение № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(время составления акта)

 **Акт проверки органом муниципального контроля**

 **юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место проведения проверки)
На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

 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 приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении  выездной проверки)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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, физического лица, 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, физического лица, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)