



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2016 № 1217
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областными законами от 26.06.2013 N 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области", от 28.04.2012 N 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Уставом Маловишерского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 N 277 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения "

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.08.2013 № 596 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального

жилищного контроля в Маловишерском городском поселении»;

от 27.12.2013 № 1013 «О внесении изменения в административный регламент»;

от 30.09.2014 № 727 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении»;

от 20.05.2016 № 474 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении»

3. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение".

**Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 07.12.2016 № 1217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Полное наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный жилищный контроль в жилищной сфере на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля) в лице уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года N 493 "О государственном жилищном надзоре";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областной закон от 02 июля 2013 года N 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области";

областной закон от 28 апреля 2012 года N 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

областной закон от 29.08.2012 года №112-ОЗ «О порядке взаимодействия

органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»

Устав Маловишерского муниципального района;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 28 июня 2013 года N 399 "Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения";

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Муниципальный жилищный контроль проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – посредством проведения плановых и внеплановых проверок, в отношении физических лиц - внеплановых проверок.

1.4.2. Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требования:

к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, включая требования к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, к их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

к энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения

условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.1.3. 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.5.1.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. В случае если выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверки, составляют протокол об административном правонарушении. Орган муниципального жилищного контроля в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в орган регионального государственного жилищного надзора для рассмотрения.

В случае установления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива

в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.4. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

соблюдать федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, а выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении

проверки и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5.5. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным

регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

составление акта проверки;

направление материалов проверки в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

подготовка и направление документов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района.

2.1.3. Место нахождения Администрации муниципального района: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14..

Телефоны для справок: 8(81660) 33-601, 33-548.

График работы Администрации муниципального района:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет: <http://www.mvadm@.ru>, адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные жилищные инспекторы подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию муниципального района.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

2.1.5. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального жилищного контроля при обращении в Администрацию муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

2.1.6. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет <http://www.mvadm@ru>, информационном стенде в помещении Администрации муниципального района.

2.1.7. На официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст настоящего административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов;

план проведения плановых проверок Администрацией муниципального района.

2.1.8. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному жилищному контролю, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок

необходимо указывать дату, точное время, продолжительность нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.3.3. Срок проведения каждой из предусмотренных 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 шестидесяти рабочих дней.

2.3.4. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), разрабатываемого органом муниципального жилищного контроля.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

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

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом исполнения процедуры является утвержденный План, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет либо путем опубликования в бюллетене "Возрождение".

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.2. Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки и только муниципальными

жилищными инспекторами, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля 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 условиями ее проведения.

3.4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным 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 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.

3.4.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать 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.

3.4.14. Срок исполнения административных действий по проведению плановых проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об

устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.5.1.2. Поступление 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:

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;

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);

3.5.1.3. Поступление, в частности посредством государственной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - Система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в Системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по

ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

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

3.5.2. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пунктах 3.5.1.1 - 3.5.1.3, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.5.1.2 - 3.5.1.4, пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом и законодательством Новгородской области.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. Результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан оформляются в следующем порядке:

3.6.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;

фамилии, имена, отчества муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку;

3.6.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке;

3.6.1.4. 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.6.1.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган, муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

проверки;

3.6.1.7. В журнале учета проверок муниципальными жилищными инспекторами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.6.1.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.6.2.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу;

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.6.2.4 настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой

связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.6.2.3 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.6.1.3 и 3.6.2.3, в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов,

связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае невыполнения в установленный срок требований предписания об устранении нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, государственных и муниципальных органов исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В органе муниципального жилищного контроля осуществляется контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей ведет специалист по кадровой работе органа муниципального жилищного контроля.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим сферу ЖКХ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.1.4. Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, государственных и муниципальных органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных 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" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции,

могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

нарушение муниципальными жилищными инспекторами требований, установленных 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";

нарушение муниципальными жилищными инспекторами требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может являться несогласие гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.1.4. Лица, указанные в пункте 5.1.1 настоящего административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу. В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

5.1.5. Лица, указанные в пункте 5.1.1 настоящего административного регламента, вправе получить в органе муниципального жилищного контроля необходимые документы и информацию для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в настоящем административном регламенте, на интернет-сайте и по электронному адресу.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Письменные обращения принимаются и рассматриваются органом муниципального жилищного контроля.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

почтовый адрес для направления ответа;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия).

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5.2.2. Все письменные обращения регистрируются в органе муниципального жилищного контроля в трехдневный срок со дня их поступления.

5.2.3. Действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора могут быть обжалованы:

Главе администрации муниципального района;

заместителю Главы администрации муниципального района;

в уполномоченные органы государственной власти.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или частично либо об отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы) в органе муниципального жилищного контроля.

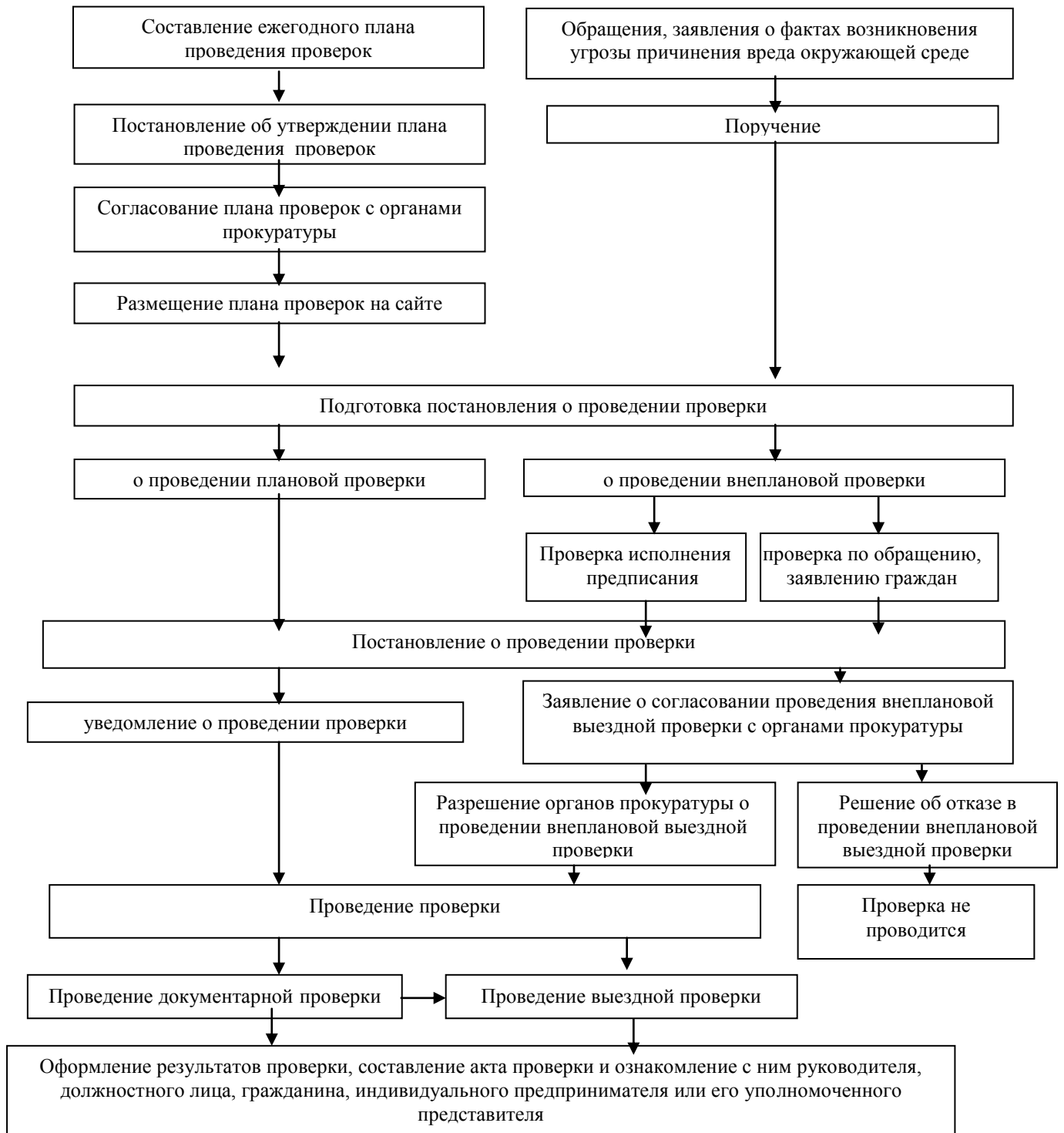
5.2.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.2.8. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения,
Веребьинского сельского поселения".

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Приложение 2
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения, Веребьинского
сельского поселения»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20 ____ г.

М.П.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ____ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципально- го контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения,
Веребьинского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____
г. Малая Вишера

О проведении проверки

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей, или истечение срока предписания)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими деятельности)

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 не соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей.

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии) (с указанием наименований, номеров и дат их принятия))

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Маловишерского
городского поселения, Веревьинского
сельского поселения»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имени, отчества, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При

проведении

проверки

присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего) _____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Маловишерского
городского поселения, Веребьинского
сельского поселения»

ФОРМА

**Предписания об устранении нарушений законодательства в рамках муниципального
жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения,
Веребьинского сельского поселения**

Герб Маловишерского муниципального района

**МАЛОВИШЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

174260, Новгородска область, Маловишерский район, г. Малая вишера,
ул. Володарского, д. 14
телефон: (81660) 33601, e-mail: mvadm@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений законодательства в рамках муниципального
жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского
сельского поселения

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки в рамках муниципального жилищного контроля в
Маловишерском муниципальном районе:

№ _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Маловишерского муниципального района, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя собственника рекламной
конструкции)

_____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Маловишерского
городского поселения, Веребьинского
сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 7
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории Маловишерского
городского поселения, Веребьинского
сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)