

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2021 г. № 142 – П

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Хатанга, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.200№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», Уставом сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 08.07.2013 № 094-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга.
3. Опубликовать постановление в «Информационном бюллетене» Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга А. С. Скрипкин

**Приложение**

к постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 06.12.2021 № 142 – П

**ПОРЯДОК**

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории Муниципального образования

«Сельское поселение Хатанга»

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» (далее – Порядок), разработан с учетом Закона Красноярского края от 05.12.2013 № 5–1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления».

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Наименование органа муниципального контроля: орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление мероприятий по муниципальному контролю - Администрация сельского поселения Хатанга (далее - орган муниципального контроля), осуществляет деятельность по контролю за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели), обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – Обязательные требования).

1.2.2. Субъекты муниципального контроля - юридические лица, индивидуальные предприниматели, исполнение которыми Обязательных требований на территории сельского поселения Хатанга является обязательным (далее - субъекты контроля).

1.2.3. Цель муниципального контроля - предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами контроля Обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований.

1.2.4. Задача муниципального контроля - осуществление контроля за соблюдением субъектами контроля Обязательных требований.

1.2.5. Предмет муниципального контроля - соблюдение субъектами контроля Обязательных требований.

1.2.6. Мероприятия по муниципальному контролю - действия должностных лиц органа муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов субъектов контроля и иной информации об их деятельности, по проведению плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов муниципального жилищного фонда в рамках мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленных нарушений Обязательных требований с фактами причинения вреда.

1.2.7. Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении субъекта контроля мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований для оценки соответствия осуществляемой им деятельности или действий (бездействия) на основании Распоряжения Главы сельского поселения Хатанга.

1.2.8. Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) - мероприятие по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований, при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с субъектами контроля.

1.2.9. Уполномоченное должностное лицо - должностное лицо органа муниципального контроля, наделенное полномочиями в сфере муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований, на которое в рамках муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований возложено осуществление мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований, в том числе проведение проверок, выдача предписаний и реализация мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля.

1.2.10. Предписание - требование устранить нарушение Обязательных требований, вынесенное уполномоченным должностным лицом на основании материалов проверки соблюдения Обязательных требований.

1.2.13. Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований.

1.3. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля Обязательных требований, в целях устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией сельского поселения Хатанга программами профилактики нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органом муниципального контроля – Администрацией сельского поселения Хатанга.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами, в том числе:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

- Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

- Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

- Уставом сельского поселения Хатанга (Издание Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга «Информационный бюллетень»);

- настоящим Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования “Сельское поселение Хатанга».

1.5. Порядок устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур, осуществляемых Органом муниципального контроля, его должностными лицами при реализации полномочий по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований, порядок взаимодействия Администрации сельского поселения Хатанга с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований.

1.6. Органом, осуществляющим муниципальный контроль за соблюдением Обязательных требований является Администрация сельского поселения Хатанга.

Должностными лицами, обладающими полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, является Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом сельского поселения Хатанга, подписывает правовые акты Администрации сельского поселения Хатанга и документы необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований, в том числе:

- Распоряжения о проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований;

- Распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований;

- Распоряжения о проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в рамках муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований;

- Предостережение о недопустимости нарушения требований Обязательных требований;

- Заявление о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки, в случае принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7. Уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля имеет право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил документы и (или) информацию;

- посещать при предъявлении документов территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования);

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении Обязательных требований;

- при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- при документарной проверке рассматривать документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований в отношении этого субъекта контроля;

- при документарной проверке, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля Обязательных требований, направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- в случае если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения Обязательных требований, проводить выездную проверку;

- в случае если в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в полученной Органом муниципального контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации отсутствует достоверная информация о лице, допустившем нарушение требований Правил, отсутствуют достаточные данные о нарушении Обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, провести предварительную проверку поступившей информации;

- в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Обязательных требований, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля;

- в рамках предварительной проверки запросить пояснения в отношении полученной информации у субъекта контроля, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

1.8. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

- проводить мероприятия по контролю за соблюдением Обязательных требований без взаимодействия с субъектами контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов муниципального жилищного фонда на основании заданий на проведение контрольных мероприятий;

- проводить проверку на основании Распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и Порядком;

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю (далее - субъект муниципального контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- предоставлять субъекту муниципального контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта муниципального контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при проведении документарной проверки рассмотреть представленные субъектом муниципального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных ранее в рамках проверки документов;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями Порядка, в соответствии с которым осуществляется муниципальный контроль за Обязательных требований;

- осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по результатам проверки составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых, включая приложения, вручить субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с органом прокуратуры, направить копию акта проверки, включая приложения, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

- ознакомить субъекта муниципального контроля с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения Правил и его последствий;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если изложенная в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация может в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным фактам в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка являться основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля, при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- подготовить мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Обязательных требований без взаимодействия с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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 фактах, перечисленных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

1.9. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение Обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального контроля;

- проверять выполнение Обязательных требований, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, включенные в утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р перечень;

- отбирать 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.

1.10. Субъекты контроля в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований в ходе проверки имеют право:

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

- получать от Органа муниципального контроля, от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов либо подведомственных государственным органам 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;

- представлять в Орган муниципального контроля документы в ответ на запрос, обязывающий представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- представлять в Орган муниципального контроля пояснения в ответ на запрос, направленный Органом муниципального контроля при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении Обязательных требований;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подавать возражения в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований;

- представлять возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

1.11. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Обязательных требований, 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 проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении плановой или внеплановой выездной проверки; индивидуальные предприниматели при проведении плановой или внеплановой выездной проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

- представить документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, обязывающего представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в Орган муниципального контроля;

- при отсутствии возражений в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований в указанный в предостережении срок направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений Обязательных требований.

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- выявление нарушений Обязательных требований, установление отсутствия таких нарушений;

- выдача предупреждений о недопустимости нарушения Обязательных требований;

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений Обязательных требований в случае выявления таких нарушений;

- составление протокола об административных правонарушениях.

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А.

График работы органа муниципального контроля: с 09.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00 (в рабочие дни).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте органа муниципального контроляв сети «Интернет» http://hatanga24.ru/, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону 8 (39176) 2-21-78.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции http://hatanga24.ru/, адрес электронной почты hatanga24@mail.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- по телефону органа муниципального контроля Администрации сельского поселения Хатанга;

- на информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения Хатанга;

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1.1-2.1.5 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой сельского поселения Хатанга на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Муниципальный контроль осуществляется посредством исполнения следующих процедур:

- составление ежегодных планов;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) (далее - осмотры);

- издание Распоряжений о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие уполномоченными должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении Обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного Главой сельского поселения Хатанга.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок содержит следующие сведения:

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

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

3) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

7) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

8) наименование органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3.2.5. Администрация сельского поселения Хатанга до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет проект ежегодного плана муниципального контроля для рассмотрения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. При установлении органом прокуратуры несоответствия, представленных Администрацией сельского поселения Хатанга конкретных пунктов проекта ежегодного плана требованиям законодательства, о чем Администрация сельского поселения Хатанга мотивированно уведомляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, такие пункты из проекта ежегодного плана исключаются.

3.2.7. При установлении органом прокуратуры юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенного в проект ежегодного плана, в отношении которого в течение года различными органами контроля планируется проведение проверочных мероприятий, орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе сельского поселения Хатанга о проведении в отношении таких лиц совместных плановых проверок.

3.2.8. Ежегодный план утверждается Главой сельского поселения Хатанга до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.10. Утвержденный Главой сельского поселения Хатанга ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга, в сети Интернет.

3.2.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга.

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Проведение осмотров при осуществлении муниципального контроля

3.3.1. Осмотры проводятся уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий (далее - задание).

3.3.2. Задание оформляется по форме, установленной приложением № 1 к Порядку и утверждается Распоряжением Администрации сельского поселения Хатанга. Формирование задания возможно, как на плановый период, так и для осуществления конкретного осмотра.

3.3.3. Задание должно содержать следующую информацию:

- наименование Органа муниципального контроля;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение осмотров;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности (при необходимости);

- цель и задачи осмотров;

- общий срок проведения (период) предусмотренных заданием осмотров, если задание утверждается на плановый период;

- срок проведения предусмотренного заданием осмотра (дату начала и окончания), если задание утверждается для осуществления конкретной проверки;

- маршрут проведения каждого осмотра либо объект(-ы) осмотра, его (их) местоположение.

3.3.4. Целью осмотра является предупреждение, выявление и пресечение нарушений Обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.3.5. Задачей осмотра является оперативное и своевременное выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений Обязательных требований.

3.3.6. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра, является уполномоченное должностное лицо, проводившее осмотр.

3.3.8 Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра по форме, определенной приложением № 2 к Порядку.

3.3.9. В акте осмотра указываются:

- наименование Органа муниципального контроля;

- место, дата и время составления акта;

- дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;

- даты и время начала и завершения осмотра;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

- краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;

- сведения о результатах осмотра и выявленных, готовящихся нарушениях или наличии признаков нарушений Обязательных требований, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

- информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту (с указанием марки, модели использованных при этом технических средств (систем));

- подпись уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр;

3.3.10. В случае выявления при проведении осмотров нарушений Обязательных требований должностное лицо, проводившее осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения Главы сельского поселения Хатанга информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 2 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка. Мотивированное представление должно содержать:

- конкретные факты нарушения Обязательных требований;

- информацию о ранее выданных предостережениях о недопустимости нарушения Обязательных требований, об их исполнении или неисполнении;

- необходимость проведения внеплановой проверки.

3.4. Издание Распоряжения о проведении проверки.

3.4.1. Основания для начала указанной административной процедуры:

3.4.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.4.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований;

- мотивированное представление Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

- поступление, в частности посредством специализированных государственных интернет-порталов, 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 органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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, 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](consultantplus://offline/ref=40997DB22F434B2EAD6C2621CD86C038A339E185FA58AD575DC5D211AF248177DE2C6F1F3E1B1DB475h0I) 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](consultantplus://offline/ref=40997DB22F434B2EAD6C2621CD86C038A339E185FA58AD575DC5D211AF248177DE2C6F1A3C71h8I) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.1.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля предписания.

3.4.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 3, 4 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка являться основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.1.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю за соблюдением Обязательных требований в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.4.1.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и документов не является обязательным.

3.4.1.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка, уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 2 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.4.1.8. По распоряжению Главы сельского поселения Хатанга предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.1.9. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.2. Сроки подготовки проектов распоряжений о проведении проверок.

Проект Распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

Проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Порядка.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование Органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

- если субъектом проверки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, информация о субъекте проверки, в том числе наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- если субъектом проверки является физическое лицо, информация о субъекте проверки, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в отношении которого будет проводиться проверка;

- информация об объекте проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке Обязательные требования;

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

- наименование, номер и дата постановления об утверждении Порядка;

- перечень документов, не включенных в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р перечень, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Уведомление о проведении проверки:

3.5.1. Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является подписанное Главой сельского поселения Хатанга Распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки) уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении проверки.

3.6. Проведение плановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является Распоряжение о проведении плановой проверки.

3.6.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным Распоряжением о проведении плановой проверки.

3.6.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении о проведении плановой проверки.

3.6.4. Плановая проверка проводится в форме, определенной Распоряжением о проведении плановой проверки.

3.6.5. Плановая проверка проводится уполномоченным должностным лицом по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов благоустройства.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления документов уполномоченного на проведение проверки должностного лица субъектам муниципального контроля, знакомства их с Распоряжением о проведении плановой проверки, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, по требованию субъектов муниципального контроля - представления им информации об Органе муниципального контроля, о положениях Порядка, в том числе о полномочиях проводящего проверку лица.

В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план, если составлен акт о невозможности проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.6. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен субъектом проверки в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.6.7. Срок проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.6.9. В случае необходимости при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Распоряжением Администрации сельского поселения Хатанга на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Органа муниципального контроля.

3.7.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится в форме, определенной Распоряжением о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной).

В день принятия Распоряжения о проведении внеплановой проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица в целях согласования ее проведения Орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица заявление. К этому заявлению прилагается копия Распоряжения Главы сельского поселения Хатанга о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзацах 2 - 4 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, субъект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля.

Внеплановая проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченных на проведение внеплановой выездной проверки должностных лиц Органа муниципального контроля субъектам муниципального контроля, знакомства их с Распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю; по требованию субъектов муниципального контроля - представления им информации об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях и их представителях, привлеченных к проведению проверки, о положениях Порядка, в том числе о полномочиях проводящих проверку лиц.

Уполномоченные должностные лица, проводящие внеплановую проверку, имеют право ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также на доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля внеплановой проверки без его предварительного уведомления.

3.8. Проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении Обязательных требований.

3.8.1. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении Обязательных требований (обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, из средств массовой информации). В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.8.2. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений Обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Раздела 3 Порядка, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо вправе принять решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3. По решению уполномоченного должностного лица предварительная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.9.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование Органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, проведшего проверку, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана инспекция);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время начала проведения проверки, ее продолжительность и место проведения;

- сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

- информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (при наличии такового у юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица, проводившего проверку;

- подписи должностных лиц проводившей проверку;

3.9.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований в акт проверки соблюдения субъектом проверки Обязательных требований заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений Обязательных требований со ссылкой на положения, нарушение которых выявлено.

3.9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований субъектом проверки уполномоченные на проведение проверки должностные лица Органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком, обязаны выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения. Форма предписания установлена приложением № 4 к Порядку.

3.9.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа субъекта муниципального контроля 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 Органе муниципального контроля. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом муниципального контроля.

3.9.7. 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 субъекту муниципального контроля 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 субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил), 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 Органе муниципального контроля.

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

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

3.9.10. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.9.11. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 субъект контроля 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.

3.9.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом акта проверки, включая приложения к нему, и вручение одного экземпляра акта, включая приложения к нему, субъекту муниципального контроля.

3.10. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля Обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами, обязан:

- в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений Обязательных требований со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

- выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причин;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

- направить информацию о выявленных нарушениях законодательства в уполномоченный на составление протокола об административных нарушениях орган;

- в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений.

3.10.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, контроль исполнения выданного предписания, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований.

3.11.1. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля Обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований, в соответствии с которыми:

- выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований (далее - предостережение) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений Обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение Обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля;

3.11.2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля сведений и информации, указанной в абзаце 2 пункта 3.11.1 Раздела 3 Порядка.

3.11.3. В предостережении указываются:

- наименование Органа муниципального контроля;

- дата и номер предостережения;

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

- указание на нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению Обязательных требований;

- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению Обязательных требований;

- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

- срок (не менее 30 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные Органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.11.4. Форма предостережения установлена приложением № 3 к Порядку.

3.11.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов.

3.11.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.11.7. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Орган муниципального контроля возражения.

3.11.8. В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению Обязательных требований.

3.11.9. Возражения направляются субъектами контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо указанными в предостережении способами.

3.11.10. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются Органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения Обязательных требований.

3.11.11. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.11.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения Обязательных требований.

3.11.13. Уведомление направляется субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.14. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения Обязательных требований.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет Орган муниципального контроля;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Порядка, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля;

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава сельского поселения Хатанга;

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Органа муниципального контроля.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Органа муниципального контроля.

4.2. Должностные лица Органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Органа муниципального контроля обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

- получения информации о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, размещаемой на официальном сайте Администрации сельского поселения Хатанга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- направления в Орган муниципального контроля сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа муниципального контроля, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

- направления в Орган муниципального контроля жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований, на имя Главы сельского поселения Хатанга.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Хатанга или в форме электронного документа на адрес электронной почты: hatanga24@mail.ru.

5.3. Глава сельского поселения Хатанга проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

5.4. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) Органа муниципального контроля, его должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований;

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

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой сельского поселения Хатанга решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

5.9. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельского поселения Хатанга вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.12 Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения Хатанга вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения Хатанга. О данном решении уведомляется заявитель.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации.

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

5.17. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении такого должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**Приложение № 1**

к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга

УТВЕРЖДАЮ

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

(фамилия, инициалы и подпись

Главы сельского поселения Хатанга)

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» N\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов благоустройства (далее - осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(объекты, адреса их расположения (маршрут)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований) должностное лицо Администрации сельского поселения Хатанга: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

3. Цель и задачи проведения осмотров (обследований):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Срок проведения осмотров (обследований): \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

5. К осмотрам (обследованиям) приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

6. Осмотры (обследования) завершить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение № 2**

к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов муниципального жилого фонда на территории сельского поселения Хатанга N

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее - осмотр) проведен:

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)

по адресу/адресам (маршруту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с "\_\_\_\_:\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

по "\_\_\_\_:\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в результате:

осмотрены объекты благоустройства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

осуществлены мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; 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)

В ходе проведения осмотра:

выявлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений Обязательных требований с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения (при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений Обязательных требований на территории села Хатанга (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**П Р Е Д О С Т Е Р Е Ж Е Н И Е**

о недопустимости нарушения законодательства установленного в области жилищных отношений, на территории сельского поселения Хатанга N\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание на Обязательные требования на территории сельского поселения Хатанга, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению)

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

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

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

о недопустимости указанных нарушений законодательства установленного в области жилищных отношений

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований на территории сельского поселения Хатанга;

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)

факсом но номеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер факса органа муниципального контроля)

в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы лица,

принявшего решение о направлении

предостережения) (подпись)

МП

Предостережение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

**Приложение № 4**

к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

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

(место составления) (дата составления)

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

(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений законодательства установленного в области жилищных отношений на территории сельского поселения Хатанга N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем)

на основании акта проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Мною (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а) служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))

при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Обязательных требований на территории сельского поселения Хатанга выявлены следующие факты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(факты допущенных нарушений Обязательных требований на территории муниципального образования)

Данные факты являются нарушением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование Обязательных требований на территории сельского поселения Хатанга, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, указать номера пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, подп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

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

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

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

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

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в Администрацию сельского поселения Хатанга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля адрес электронной почты органа муниципального контроля).

Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

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

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

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а):

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

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

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

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

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

**Приложение № 5**

к Порядку осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Хатанга

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления 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 государственного контроля (надзора), 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;

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

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)