



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2016

№ 111

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Сельское сельское поселение»**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования, в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Законом Пермского края от 27.11.2012 № 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь Уставом Сельского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сельского сельского поселения.

2. Отменить постановление администрации Сельского сельского поселения от 18.10.2013 № 44 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сельского сельского поселения»

3. Обнародовать настоящее постановление в библиотеках д. Вереино и с. Села и на официальном сайте в сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Н. Пермяков

Приложение
к постановлению Администрации
Сельского сельского поселения
От 28.12.2016 № 111

**Административный регламент
исполнения осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Сельского сельского поселения**

Статья 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Сельского сельского поселения» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация Сельского сельского поселения. Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354

«О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 N 857 «Об особенностях применения в 2012 - 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

- Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Законом Пермского края от 27.11.2012 № 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля»;

- иными нормативно-правовыми актами, принимаемыми администрацией Сельского сельского поселения.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в

области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Сельского сельского поселения (далее – обязательные требования).

1.5. Должностные лица, специалисты Администрации Сельского сельского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **имеют право:**

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Сельского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении

мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностные лица, специалисты Администрации Сельского сельского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **обязаны:**

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения главы Администрации поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента) копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;
- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

1.7. Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](#) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя,

эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: 618222 Пермский край, Чусовской район, с. Села, ул. Центральная, 4

2.1.2 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	9.00-17.00,
Вторник	9.00-17.00,
Среда	9.00-17.00,
Четверг	9.00-17.00,,
Пятница	9.00-17.00,, Перерыв с 13.00-14.00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

Администрации Сельского сельского поселения: 8 (34256) 31793, 31638;
адрес электронной почты: f1909@mail.ru

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.4.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4 размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Сельского сельского поселения;
- на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2 Срок исполнения функции муниципального контроля.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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. Должностными лицами, специалистами Администрации Сельского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного [законодательства](#) (далее - заявители).

3.3. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской

Федерации и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности. муниципального жилищного фонда федеральными законами

3.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами жилищного [законодательства](#).

3.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Администрацией Сельского сельского поселения и размещенный на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2). Проведение проверок граждан также осуществляется путем утверждения ежегодного плана проведения проверок.

3.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных пунктами 3.7., 3.9. настоящего раздела.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. 3.9. проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.10. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Сельского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного [законодательства](#) специалистами Администрации Сельского сельского поселения.

3.11. Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.12. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Сельского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Административные процедуры

1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы Сельского поселения.

В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего(щих) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина.

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

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

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

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Сельского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Сельского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6. Должностные лица Администрации Сельского сельского поселения при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Главы Сельского сельского поселения;

осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства,

а также возникновение [чрезвычайных](#) ситуаций природного и [техногенного](#) характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

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

осуществлять запись в журнале проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая [форма](#) акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.03.2014 № 100/н.

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».

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других органов государственной власти, органов местного

самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

предписание - это мера принуждения, применяемая с целью устранения нарушений, выявленных при выполнении муниципальной функции.

в предписании об устранении выявленных нарушений должен быть указан срок их устранения, а также ссылка на нарушенные нормативные правовые акты.

При составлении предписания (Приложение 4) должностное лицо, осуществлявшее административную процедуру, руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанными в настоящем Регламенте, и действующими нормативно-техническими документами.

в случае отказа принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется посредством почтовой связи.

10. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 7 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного [законодательства](#), установленного предписанием. По результатам проверки составляется [акт](#) в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае неустранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

11. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Сельского сельского поселения, должностные лица администрации Гапкинское сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

12. Муниципальный инспектор по жилищному контролю ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в

ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения жилищного [законодательства](#).

13. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный инспектор направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется главой администрации Сельского сельского поселения.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за качество проведения мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОМСУ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок на предмет качества исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав участников муниципальной функции осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не законодательством предусмотрены .

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сельского сельского поселения. (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Сельского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Сельского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Сельского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Сельского сельского поселения принимает одно из следующих решений: (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Сельского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то

ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

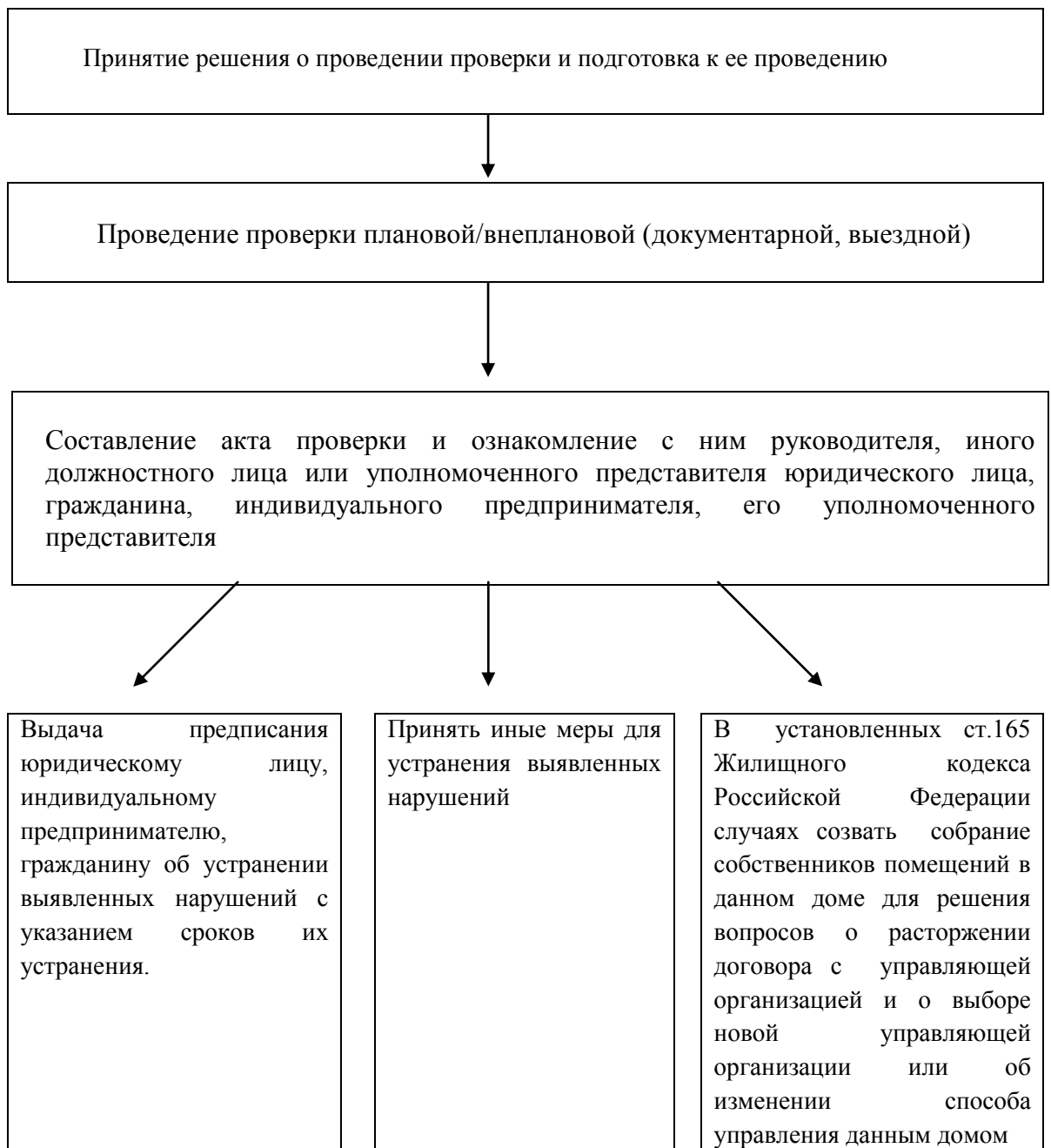
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Сельского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Сельского
сельского поселения»

Блок-схема
Исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный
контроль на территории Сельского
сельского поселения»



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Сельского
сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН
проведения проверки
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуальног о предпринимател я	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственног о контроля (надзора) осуществляющег о совместную проверку с органом муниципально- го контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

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

«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Сельского
сельского поселения»

Распоряжение № _____
от « ____ » _____ 201 _____ года

О проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Сельского сельского поселения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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

_____ При
установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

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

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Сельского
сельского поселения»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность
руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имени, отчества, подпись, дата,

время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

**Образец решения
по жалобе на действие (бездействие) Администрации Сельского сельского поселения
или её должностного лица, муниципального служащего**

Исх. от _____ № _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____ 323232323232323232323232323232
32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 ожение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____ -

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

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

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)