Приложение

к приказу

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета городского

хозяйства администрации

города Ставрополя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также наименование иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции.

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14).

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822).

3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

5. Закон Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. N 129-кз "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля" ("Ставропольская правда", N 1-2, 05.01.2013).

6. Постановление администрации города Ставрополя от 16.05.2012 N 1291 "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории города Ставрополя" ("Вечерний Ставрополь", N 87, 18.05.2012).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частью 1.1. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ставропольского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя имеют право:

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Комитета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах проводить их обследования, 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 членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом для определения соответствия условий договора требованиям статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации;

обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, обязаны:

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;

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

проводить проверку на основании распоряжения Комитета, о ее проведении в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, 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;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и 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 законом N 294-ФЗ;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.7. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

Конечным результатом осуществления муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам осуществления муниципальной функции составляется акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города, органов администрации города, осуществляющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, способах получения информации, о месте их нахождения и графиках работы:

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 116в/1.

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни понедельник - среда с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации города, органов администрации города, осуществляющих муниципальную функцию, а также иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции:

Телефон в Комитете: (8652) 35-02-58.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации города, органов администрации города, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке осуществления муниципальной функции:

Адрес официального сайта администрации города Ставрополя: www.ставрополь.рф

Адрес электронной почты: kghadm@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края:

Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в Комитете осуществляется при письменном обращении заявителя, обращении по электронной почте, обращении через официальный портал администрации города Ставрополя в сети Интернет, адрес которого указан выше.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальных сайтах администрации города, органа администрации города, осуществляющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ставрополя www.stavadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Комитета.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

[блок-схемы](#Par283) исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Комитетом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя: www.ставрополь.рф.

На официальном сайте администрации города Ставрополя размещается следующая информация:

полные наименования и почтовый адрес Комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя;

номер телефона Комитета;

график работы Комитета;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Комитета по исполнению муниципальной функции.

2.1.6. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципальной функции, взимаемой с лиц, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

Плата не взимается.

2.1.7. Срок осуществления муниципальной функции

Общий срок осуществления муниципальной функции составляет шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного 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.

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.1.2. Проведение документарной проверки.

3.1.3. Проведение выездной проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Подготовка решения о проведении проверки.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

1) начало 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) окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) поступление 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4) поступление в Комитет 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 Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [пунктах 3](#Par149) и [4 абзаца второго раздела 3.2.1](#Par156) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки. Срок проведения внеплановой проверки пять дней.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект [распоряжения](#Par390) о проведении внеплановой проверки в 2-х экземплярах по форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дней с момента возникновения основания проведения проверки готовит проект [распоряжения](#Par390) о проведении плановой проверки в 2 экземплярах по форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю Комитета, заместителю руководителя Комитета.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки не соответствуют законодательству, руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета в течение одного дня возвращает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного часа со дня возврата приводит проекты документов в соответствие с требованиями законодательства и направляет их руководителю Комитета, заместителю руководителя Комитета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет субъекту проверки копию распоряжения о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Проведение документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит [акт](#Par525) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](#Par525) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту,

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания письма уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](#Par525) проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.2.3. Проведение выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной или внеплановой выездной проверки от руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

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

Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о продлении проверки уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.2.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя комитета;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет Акт проверки в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручается акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалист, ответственной за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, органа администрации города положений административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, города Ставрополя.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по осуществлению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции Комитетом формируется комиссия.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации города или органа администрации города за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции

Специалисты (должностные лица) Комитета несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

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

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе: обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации города или органа

администрации города, осуществляющего муниципальную функцию,

их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебной (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Комитета подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Ставрополя.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов Комитета подаются в Комитет и рассматриваются его руководителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации города Ставрополя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа администрации города Ставрополя, должностного лица, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица, специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в актах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

жилищного контроля"

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции "Осуществление**

**муниципального жилищного контроля"**

**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о проведении плановой проверки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении проверки │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └────┬────────────────────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Проведение документарной проверки├────────>│Проведение выездной проверки │

└────────────────────────┬────────┘ └────────┬────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Акт проверки │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке │

 └──────┬─────────────────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Вручение под роспись акта │ │ Направление акта проверки │

│ проверки │ │ почтой │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции "Осуществление**

**муниципального жилищного контроля"**

**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращения, заявления граждан, органов гос. власти, │

 │ органов мест, самоуправления и др. │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Поручение │

 └──────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка решения о проведении внеплановой проверки │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение о проведении проверки │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └──┬────────────────────────────────────────┬──┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Проведение документарной проверки ├───>│ Проведение выездной проверки │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Акт проверки │

 └──────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке │

 └─────┬──────────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Вручение под роспись акта проверки│ │Направление акта проверки почтой │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

жилищного контроля"

 КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 администрации города Ставрополя

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных

 подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя

 и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - 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;

 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 копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 выполнение предписаний органов муниципального 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.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

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

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного

контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета городского хозяйства Ф.И.О.

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

 лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения контактный

 телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

жилищного контроля"

 КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 администрации города Ставрополя

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

 (дата составления акта)

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

(место составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального жилищного контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя N \_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

"\_\_"\_\_20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_\_"\_\_20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений

юридического лица или при осуществлении деятельности

индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

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

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

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

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

 должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

 в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

 организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при

 наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций

 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование

 органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой

 организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой

 организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

 (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

 осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

 обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

 актов):

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

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний):

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

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

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

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)